



Huquq, arxiv va davlat xizmatlari sohalarida
kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha
tarmoq kengashi

Huquq, arxiv va davlat xizmatlari sohasi

TARMOQ MALAKA RAMKASI



TOSHKENT - 2026

“Huquq, arxiv va davlat xizmatlari sohasi” tarmoq malaka ramkasi 2025-yil 18-dekabrdagi Kasbiy malakalarni rivojlantirish bo’yicha respublika kengashi majlisining 114-son bayoni bilan tasdiqlangan “Tarmoq malaka ramkasi shakli” va Milliy malaka tizimini rivojlantirish instituti direktorining 2025-yil 19-dekabrdagi 55-son buyrug’i bilan tasdiqlangan “Tarmoq malaka ramkasini ishlab chiqish va yangilash metodologiyasi”ga asosan Huquq, arxiv va davlat xizmatlari sohalarida kasbiy malakalarni rivojlantirish bo’yicha tarmoq kengashi tomonidan ishlab chiqilgan.

TARMOQ MALAKA RAMKASI

Reyestr raqami:

UZ-TMR-2026-T1.0-006



1. Umumiy talablar va asosiy tushunchalar

Ushbu Tarmoq malaka ramkasi O'zbekiston Respublikasi Milliy malakalar ramkasi va Mashg'ulotlarning milliy klassifikatori (MMK-2025)ga muvofiq ishlab chiqilgan bo'lib, huquq, arxiv va davlat xizmatlari sohalarida bo'yicha malaka darajasini qo'llaniladigan bilim, ko'nikma (mahorat), mas'uliyat va mustaqillik xususiyatiga qarab tasniflaydi.

Tarmoq malaka ramkasi huquq, arxiv va davlat xizmatlari sohalarida malaka darajalarining yagona shkalasini belgilaydi hamda malakalarning qiyoslanishini ta'minlaydi. Kasbiy standartlar, xodimlar malakasining muvofiqligini tasdiqlash hamda ularning malakasini tan olish tizimi uchun asos hisoblanadi.

Huquq, arxiv va davlat xizmatlari sohalaridagi tarmoq malakalar ramkasi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024-yil 30-sentabrdagi "O'zbekiston Respublikasi milliy malaka tizimini yanada takomillashtirish choratadbirlari to'g'risida"gi PQ-345-son qarorida kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha tarmoq kengashlarining asosiy vazifalari sifatida belgilangan topshiriqlar ijrosini ta'minlash maqsadida ishlab chiqilgan.

Tarmoq malaka ramkasining maqsadi – huquq, arxiv va davlat xizmatlari sohalarida e'tirof etilgan malaka darajalarining tizimli tavsifini shakllantirish, sohani rivojlantirish istiqbollari va strategiyasini inobatga olgan holda mavjud malakalarga qo'yiladigan talablarni belgilash, shuningdek kasblarni malaka darajalari bo'yicha xaritalashdan iborat.

Huquq, arxiv va davlat xizmatlari sohalarida malakalar bozorini rivojlantirishning umumiy strategiyasini shakllantirish, mehnat bozori va ta'lim xizmatlari bozorining xususiyatlarini tavsiflash, shuningdek, inson huquqlarini himoya qilish, aholining huquqiy madaniyatini yuksaltirish, fuqarolik-huquqiy munosabatlarni rivojlantirish maqsadida zamonaviy texnologiyalar va ilm-fan yutuqlaridan foydalangan holda yuqori sifat va mehnat unumdorligini ta'minlovchi kadrlar tayyorlash tizimini yaratish tarmoq malakalar ramkasining asosiy vazifalaridan hisoblanadi.

Tarmoq malaka ramkasining vazifasi – huquq, arxiv va davlat xizmatlari sohalaridagi qo'llaniladigan va istiqbolli texnologiyalarni hisobga olgan holda

xodimlarning funksional xulq-atvori, ko'nikmalari va bilimlariga qo'yiladigan talablarni aniqlashdan iborat bo'lib, bu keyinchalik kasbiy standartlarni ishlab chiqish uchun asos bo'ladi.

Tarmoq malaka ramkasini ishlab chiqish tamoyillari:

- sohada qo'llaniladigan va istiqbolli texnologiyalarni hisobga olgan holda xodimlarning funksiyalari (funksional xulq-atvori), ko'nikmalari va bilimlariga hamda O'zbekiston Respublikasi Milliy malaka ramkasidagi malaka darajalariga qo'yiladigan talablarni aniqlash;

- quyi malaka darajasidan yuqori malaka darajasiga o'tishda funksiyalarning uzluksizligini ta'minlash;

- funksiyalar tavsifining aniq, mantiqiy va qisqa bo'lishi;

- Tarmoq malaka ramkasida kasbiy faoliyatning barcha sohalariga qo'llaniladigan namunaviy talablarning umumiyligi va maqbulligi;

Huquq, arxiv va davlat xizmatlari sohalaridagi tarmoq malakalar ramkasi sakkizta malaka darajasini o'z ichiga olgan bo'lib, O'zbekiston Respublikasi Milliy malakalar ramkasiga muvofiq ishlab chiqilgan.

Tarmoq malaka ramkasi turli foydalanuvchilar guruhlari (ish beruvchilar, ta'lim tashkilotlari, fuqarolar, ishchi-xodimlar) uchun mo'ljallangan bo'lib, quyidagi imkoniyatlarni taqdim etadi:

- 1) kasbiy standartlar va ta'lim dasturlarini ishlab chiqishda ishchi-xodimlar hamda bitiruvchilarning malakasiga qo'yiladigan talablarni yagona nuqtai nazardan tavsiflash;

- 2) ta'lim turi va ta'lim olish shaklidan qat'iy nazar (norasmiy va informal orttirilgan ko'nikma va malakalar) barcha bitiruvchilar va ishchi xodimlar malakasini baholash uchun zarur uslubiy tavsiyalar va tartib-qoidalarni ishlab chiqish;

- 3) muayyan malaka darajasiga erishish va kasbiy o'sishga olib keladigan turli xil ta'lim yo'nalishlarini rejalashtirish.

Tarmoq malaka ramkasi Milliy malaka tizimining tarkibiy elementi sifatida, mutaxassisning malakasiga qo'yiladigan talablarni hamda huquq, arxiv va davlat xizmatlari sohalarining ijtimoiy-mehnat doirasida qo'llaniladigan bilim va ko'nikmalarni xususiyatlariga qarab darajalarga ajratadi. Bu tasnif mutaxassisning malakasini baholash va rivojlantirish uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

Tarmoq malaka ramkasi huquq, arxiv va davlat xizmatlari sohalaridagi xodimlarning kasbiy ixtisoslashtirilgan malakalarining tavsifini o'z ichiga oladi. Kasblar bo'yicha guruhlangan asosiy malaka darajalari kelajakda kasbiy standartlarni ishlab chiqishda va malakalarni baholashda qo'llaniladi.

Tarmoq malaka ramkasi har bir malaka darajasi uchun kasbiy faoliyatning umumiy xususiyatlari tavsifidan iborat:

- 1) bilimlar – bilimlarga qo'yiladigan talablarni belgilovchi, kasbiy faoliyatning quyidagi xususiyatlariga bog'liq bo'lgan murakkab ko'rsatkich:

- qo'llaniladigan ma'lumotning hajmi va murakkabligi;

- innovatsion bilimlar;

– ularning mavhumlik darajasi (nazariy va amaliy bilim hamda ko'nikmalarning nisbati).

2) ko'nikmalar – ko'nikmalarga qo'yiladigan talablarni belgilovchi, kasbiy faoliyatning quyidagi xususiyatlariga bog'liq bo'lgan murakkab ko'rsatkich:

– mehnat vazifalarini yechish usullarining xilma-xilligi (variativligi), ushbu usullarni tanlash yoki ishlab chiqish zarurati;

– mehnat jarayonidagi noaniqlik darajasi va uning rivojlanishini oldindan aytib bo'lmasligi. Bu ko'rsatkich murakkab hisoblanib, uning namoyon bo'lish darajasi (bir malaka darajasidan boshqasiga o'tish) tarkibiy ko'rsatkichlardan birining o'zgarishi bilan boshqasining o'zgarishiga ta'sir etishi mumkin.

3) mas'uliyat va mustaqillik – ushbu ko'rsatkich xodimning vakolatlari doirasi va mas'uliyatini belgilab, quyidagi uch asosiy darajada namoyon bo'ladi:

– rahbarlik ostida faoliyat;

– mustaqil faoliyat;

– boshqalarga rahbarlik qilish.

Vakolat va mas'uliyat chegarasi – tashkilot uchun ehtimoliy xatoning qiymati, uning ijtimoiy, ekologik, iqtisodiy va shunga o'xshash oqibatlari bilan bog'liq. Shuningdek, bu rahbarning asosiy vazifalarini (maqsad belgilash, tashkillashtirish, nazorat qilish, ijrochilarni (xodimlar va ishchilarni) rag'batlantirish) kasbiy faoliyatda samarali amalga oshirish darajasi bilan ham bevosita aloqador.

Malaka darajasi muayyan ta'lim dasturini o'zlashtirish va/yoki amaliy tajribaga (norasmiy va informal orttirilgan ko'nikma) ega bo'lish natijasi hisoblanadi.

Har bir darajada malakani oshirish yoki uning yo'nalishini (profili) o'zgartirish uchun tegishli litsenziyaga ega bo'lgan kadrlar malakasini oshirish va qayta tayyorlash muassasalarida qo'shimcha ta'lim dasturlari bo'yicha o'qish imkoniyati mavjud.

Malaka darajasi amaliy ish tajribasini orttirib borish, o'z ustida ishlash va o'qib o'rganish jarayonida oshib borishi mumkin.

Ta'lim va o'qitishning turli shakllari hisobini yuritish tarmoq malakalar tizimi doirasida amalga oshiriladi.

Xodimning bilimlari, amaliy tajribasi va malaka oshirishini hisobga olgan holda individual ta'lim yo'nalishini (trayektoriya) shakllantirish xodimga malaka darajalari bo'yicha ham vertikal, ham gorizontaal yo'nalishlarda rivojlanish imkoniyatini ta'minlaydi.

TMRda qo'llaniladigan asosiy atama va tushunchalar:

bilim – kasbiy faoliyat doirasidagi vazifalarni bajarish uchun zarur bo'ladigan, o'rganilgan va o'zlashtirilgan ma'lumotlar;

ko'nikma – mehnat vazifasi doirasida alohida yoki yakka harakatlarni jismoniy va aqliy jihatdan bajarish;

tajriba – muayyan vaqt davomida bilim va ko'nikmalarning (mahorat) o'zlashtirilishi va samarali qo'llanilishi mumkin bo'lgan ongli faoliyat;

kompetensiyalar – muayyan malaka darajasidagi kasbiy faoliyat vazifalarini bajarishni ta'minlovchi faoliyat subyekting sifatleri;

advokatlik faoliyati – qonunda belgilangan tartibda advokat maqomini olgan shaxslar tomonidan ishonch bildiruvchilar – jismoniy va yuridik shaxslarga ularning huquqlari, erkinliklari va manfaatlarini himoya qilish, shuningdek, odil sudlovdan foydalanish imkoniyatini ta'minlash maqsadida professional asosda ko'rsatiladigan malakali yuridik yordam;

apellyatsiya shikoyati – ishda ishtirok etuvchi shaxslar sudning qarori qonuniy, asosli va adolatli ekanligini tekshirish haqidagi shikoyat (ariza) bilan sudning hal qiluv qarori chiqqan kundan e'tiboran yigirma kun ichida qonunda belgilangan tartibdagi murojaatidir;

bilim olish huquqi – fuqarolarning konstitutsiyaviy huquqlaridan biri bo'lib, unga ko'ra, har kim bilim olish huquqiga ega. O'zbekistonda umumiy ta'lim olish bepul, ya'ni umumiy ta'lim olish uchun haq to'lanmaydi. Umumiy ta'limga ega har bir kishi oliy va o'rta maxsus ta'lim muassasalarida ta'lim olish huquqiga ega, bu ta'lim belgilangan sinovdan o'tganlar uchun bepul, qolgan shaxslar pul to'lash orqali bilim olishni davom ettirishlari mumkin. Bilim olish huquqi umumiy maktablar, akademik litseylar, texnikumlar, oliy o'quv yurtlari faoliyati orqali ta'minlanadi. Bundan tashqari, aspirantura va doktoranturada ham bilim olish huquqi mavjud;

davlat korxonasi – davlat mulkidagi, o'ziga operativ boshqarish huquqi bilan berilgan mulk negizida tashkil etilgan davlat unitar korxonasi shaklidagi tijorat tashkilotidir, u o'ziga biriktirilgan mulkdan qonunda belgilangan doirada, o'z faoliyati maqsadlariga, mulkdorning (yoki uning topshirig'iga ko'ra, u vakolat bergan davlat organi – muassisning) topshiriqlariga hamda egalik qilish huquqidagi mulkning maqsadiga muvofiq mulkdan foydalanishni va uni tasarruf etishni amalga oshiradi;

deklaratsiya – siyosiy-huquqiy akt nomi. Deklaratsiyada ma'lum voqealarga tantanali ruh beriladi. 1990-yil 20-iyulda O'zbekiston ittifoq tarkibida bo'lgan vaqtda, mustaqillik uchun asos solgan hujjat – "Mustaqillik deklaratsiyasi" Oliy Kengash tomonidan qabul qilingan;

ekspertiza – fuqarolik, xo'jalik, jinoyat va ma'muriy sud ishlarini yuritishda ish holatlarini aniqlashga qaratilgan hamda sud eksperti tomonidan fan, texnika, san'at yoki hunar sohasidagi maxsus bilimlar asosida sudekspert tekshirishlarini o'tkazish va xulosa berishdan iborat bo'lgan protsessual harakatdir;

huquqiy ong – bu ijtimoiy ongning shakllaridan biri bo'lib, kishilarda huquqqa, qonunchilikka, huquq-tartibotga va boshqa huquqiy hodisalarga nisbatan bo'lgan g'oyalar, his tuyg'ular, tasavvurlar yig'indisidir. Huquqiy ong darajasi fuqarolarning huquqlardan xabardorligi, qonunlarni bilishi, qonunlarga rioya etish va ularni bajarishga tayyorlik, qonunga itoatkorlik, huquqni va odil sudlovni hurmat qilish darajasidir;

litsenziya – litsenziyalovchi organ tomonidan yuridik yoki jismoniy shaxsga berilgan, litsenziya talablari va shartlariga so'zsiz rioya etilgani holda faoliyatning litsenziyalanayotgan turini amalga oshirish uchun ruxsatnoma (huquq);

notariat – O‘zbekiston Respublikasida notariat qonunlarda nazarda tutilgan notarial harakatlarni hamda ular bilan bevosita bog‘liq huquqiy va texnik tusdagi harakatlarni notariuslar tomonidan amalga oshirish yo‘li bilan jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari hamda qonuniy manfaatlarini himoya qilishni ta‘minlashga da‘vat etilgan huquqiy institutdir;

qonunchilik – 1) davlat tomonidan o‘z funksiyalarini amalga oshirishning asosiy usullaridan biri bo‘lib, davlat hokimiyati organlari tomonidan qonunlar chiqarishda ifodalanadi;

2) ijtimoiy munosabatlarni to‘la tartibga soluvchi huquqiy normalar yig‘indisi yoki ijtimoiy munosabatlarning bir sohasi (fuqarolik qonunchiligi, jinoyat qonunchiligi, ma‘muriy qonunchilik va b.). “Normativ-huquqiy hujjatlar to‘g‘risida”gi qonunga ko‘ra, qonunda belgilangan shaklda qabul qilingan, umummajburiy davlat ko‘rsatmalari sifatida qonun hujjatlari normalarini belgilash, o‘zgartirish yoki bekor qilishga qaratilgan rasmiy hujjat normativ-huquqiy hujjat deyiladi va normativ-huquqiy hujjatlar qonunchilik hujjatlari hisoblanadi;

yuridik tajriba – yuridik amaliyotning muhim tarkibiy qismi bo‘lib, u yuridik amaliy faoliyatning natijaviy yig‘indisi hisoblanadi;

Mazkur tarmoq malaka ramkasini ishlab chiqishga asos bo‘lgan qonunlar, qarorlar, normativ hujjatlar:

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil 13-apreldagi “O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi faoliyatini yanada takomillashtirishga doir tashkiliy chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi PQ–3666-son Qarori;

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024-yil 30-sentabrdagi “O‘zbekiston Respublikasi milliy malaka tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ–345-son Qarori;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2025-yil 17-iyundagi “O‘zbekiston Respublikasi milliy malaka tizimini tartibga solishga qaratilgan ayrim normativ-huquqiy hujjatlarni tasdiqlash to‘g‘risida”gi 369-son qarori.

Foydalanilgan qisqartmalar.

O‘RQ – O‘zbekiston respublikasi Qonuni;

MMR – Milliy malaka ramkasi;

MMK – Mashg‘ulotlarning milliy klassifikatori;

TMR – Tarmoq malakalar ramkasi;

IFUT – iqtisodiy faoliyat turlari umumdavlat tasniflagichi;

FHDYO – Fuqarolik holati dalolatnomalarini yozish organi;

DXM – Davlat xizmatlari markazi;

DXSH – Davlat xususiy sherikligi;

E-DMS – Elektron hujjat boshqaruvi;

E-IMZO – Elektron raqamli imzo;

E-XAT – Himoyalangan elektron pochta;

E-SUD – milliy elektron sudlov axborot tizimi;

YIDXP – Yagona interaktiv davlat xizmatlari portali;

SI – sun’iy intellekt (AI Artificial intelligence);

OTM – Oliy ta’lim muassasalari;

OCR – Optik belgilarni aniqlash (Optical Character Recognition).

2. Tarmoq malaka ramkasining pasporti

Soha (tarmoq) ning tavsifi: Huquq, arxiv va davlat xizmatlari sohasi – davlat boshqaruvi, jamoat xavfsizligi, huquqiy tartibotni ta’minlash, tarixiy hujjatlarni saqlash, fuqarolarga davlat xizmatlarini ko’rsatish hamda davlat organlari faoliyatini tartibga soluvchi tizimdan iborat. Mazkur soha davlat boshqaruvi organlari, sud va prokuratura tizimi, huquqni muhofaza qilish organlari, davlat xizmatlari markazlari, arxiv muassasalari, hujjatshunoslik xizmatlari, migratsiya, soliq va bojxona tizimlari kabi yo’nalishlarni qamrab oladi.

Huquq, arxiv va davlat xizmatlari sohalaridagi tarmoq malakalar ramkasi quyidagi iqtisodiy faoliyat turlari uchun ishlab chiqilgan.

Seksiya nomi:

N – seksiya Professional, ilmiy va texnik faoliyat;

P – seksiya Davlat boshqaruvi va mudofaa; majburiy ijtimoiy ta’minot;

S – seksiya San’at, sport va dam olish.

O’zbekiston Respublikasida Huquq, arxiv va davlat xizmatlari sohalaridagi TMR Iqtisodiy faoliyat turlari tasniflagichi (IFUT-2.1)ga muvofiq quyidagi iqtisodiy faoliyat turlarini qamrab oladi.

T/r	Seksiya	Bo’lim	Guruh	Sinf	Kichik sinf
1.	N – seksiya Professional, ilmiy va texnik faoliyat	69 Huquq va buxgalterlik hisobi sohasidagi faoliyat	69.1 Huquq sohasidagi faoliyat	69.10 Huquq sohasidagi faoliyat	69.10.1 Advokatlar tuzilmalarining faoliyati; 69.10.2 Notariuslar faoliyati; 69.10.9 Huquq sohasidagi boshqa faoliyat
2.	P – seksiya davlat boshqaruvi va mudofaa; majburiy ijtimoiy ta’minot	84 Davlat boshqaruvi va mudofaa; majburiy ijtimoiy ta’minot	84.2 Davlat tomonidan umuman jamiyatga xizmatlar ko’rsatish	84.23 Adliya va sud sohasidagi faoliyat	84.23.0 Adliya va sud sohasidagi faoliyat
3.	S – seksiya San’at, sport va dam olish	91 Kutubxonalar, arxivlar, muzeylar va boshqa madaniyat obyektlari	91.1 Kutubxona va arxiv faoliyati	91.11 Kutubxona faoliyati; 91.12 Arxiv faoliyati	91.11.0 Kutubxona faoliyati; 91.12.0 Arxiv faoliyati

TMR quyidagi kasbiy faoliyat turlari va mashg'ulotlar guruhlarini hisobga olgan holda ishlab chiqilgan.

T/r	Mashg'ulot guruhi kodi	Mashg'ulot guruhi nomi
1.	12113	Yuridik faoliyat sohasidagi tarkibiy bo'linmalar rahbarlari
2.	12190	Boshqa mashg'ulotlar guruhlariga kiritilmagan moliyaviy-iqtisodiy va ma'muriy ishlar bo'yicha boshqaruvchilar, b.g.k.
3.	13490	Boshqa mashg'ulot guruhlariga kiritilmagan ixtisoslashtirilgan xizmat ko'rsatish sohasidagi rahbarlar, b.g.k.
4.	24221	Davlat xizmati bo'yicha professional-mutaxassislar
5.	26111	Yuristlar
6.	26113	Advokatlar
7.	26114	Patent ishlari va mualliflik huquqini himoya qilish bo'yicha professional-mutaxassislar
8.	26119	Boshqa mashg'ulotlar guruhlariga kiritilmagan yuristlar, b.g.k.
9.	26191	Ma'lumotlar himoyasi va maxfiyligi bo'yicha professional-mutaxassislar
10.	26192	Litsenziyalash va sertifikatlash bo'yicha professional-mutaxassislar
11.	26199	Boshqa mashg'ulotlar guruhlariga huquq sohasidagi professional-mutaxassislar, b.g.k.
12.	26211	Arxivchilar
13.	26229	Boshqa mashg'ulotlar guruhlariga kiritilmagan axborotlarni saqlash bilan bog'liq faoliyat sohasidagi professional-mutaxassislar, b.g.k.
14.	33410	Ma'muriyat ishlarini tashkil etish, ijro etish bo'yicha yordamchi xodimlar
15.	33420	Yordamchi yuridik xodimlar
16.	33430	Ma'muriyat yordamchi xodimlari
17.	33540	Litsenziya berish bo'yicha inspektorlar
18.	34110	Huquqshunoslik sohasidagi yordamchi xodimlar
19.	35110	Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari vositalaridan foydalanish bo'yicha mutaxassis-texniklar
20.	41320	Ma'lumotlarni kiritish operatorlari
21.	73230	Muqovalovchilar va pardozlovchilar
22.	81320	Fototexnika mahsulotlarini ishlab chiqarish uchun asbob-uskunalariga xizmat ko'rsatuvchi operatorlar, apparatchiklar va shunga o'xshash kasb egalari

3. Tarmoq tahlili

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024-yil 30-sentabrdagi "O'zbekiston Respublikasi milliy malaka tizimini yanada takomillashtirish choratadbirlari to'g'risida"gi PQ–345-son qarorining (keyingi o'rinlarda – Qaror) 8-bandi ijrosi yuzasidan Adliya vazirining 2025-yil 26-dekabrda Adliya vazirligi huzuridagi Huquq, arxiv va davlat xizmatlari sohalarida kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha tarmoq kengashi (keyingi o'rinlarda – Tarmoq kengashi) faoliyatini tashkil etish to'g'risida buyrug'i qabul qilinib, Tarmoq kengashi to'g'risidagi nizom va Tarmoq kengashi tarkibi tasdiqlangan.

Mazkur Qaror qabul qilingunga qadar amalda bo'lgan O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 31-dekabrda PQ-4939-son qaroriga asosan Adliya vazirligi huzuridagi kasbiy malaka va bilimlarni rivojlantirish bo'yicha tarmoq kengashi faoliyatini tashkil etish to'g'risida 40-um-son buyrug'i qabul qilinib, Tarmoq kengashi tomonidan vazirlik tizimida mavjud lavozimlar bo'yicha 43 ta kasb standartlari loyihalari unifikatsiya qilingan holda ishlab chiqilib, profstandart.uz portaliga joylashtirilganligi hamda kasb standartlari O'zbekiston Respublikasi Kambag'allikni qisqartirish va bandlik vazirligiga ekspertizadan o'tkazish uchun kiritib kelingan.

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi 2025-2026-yillarda kasbiy standartlarni ishlab chiqish reja-jadvali tasdiqlangan. Unga ko'ra, Huquq, arxiv va davlat xizmatlari sohalarida kasbiy standartlar ishlab chiqish rejalashtirilgan.

2025-yilda tizimda har bir boshqaruv xodimi kesimida KPI ko'rsatkichi belgilanganligi hamda quyi tuzilmalarga tushgan holda vazifa va funksiyalar bajarilishi bo'yicha amaliy ishlar qilinganligi sababli bir qator yo'nalishlarda yuqori natijalar qayd etildi. Xususan:

- huquqiy ekspertiza muddati 7,3 kungacha qisqardi;
- ko'rsatilgan davlat xizmatlari soni 63 foizga oshib, 12,7 mln. tani tashkil qildi;
- davlat xizmatlarini ko'rsatish o'rtacha vaqti 6 daqiqaga kamayib, 4 daqiqa bo'ldi;

- O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Ma'muriy islohotlar doirasida adliya organlari va muassasalarining mas'uliyatini yanada oshirish hamda ixcham boshqaruv tizimini shakllantirish to'g'risida" PF-80-son Farmoni ijrosi yuzasidan tizimdagi barcha xodimlar bilan birgalikda "huquqiy mahalla" loyihasi doirasida aholining 726 ming ta muammosi hal etilib, 401,7 ming ta birlamchi bepul yuridik yordam ko'rsatildi hamda 27 mingdan ortiq protsessual hujjat loyihasi tayyorlab berildi;

- huquqiy targ'ibot tadbirlari salkam 2,5 barobarga oshib, 580 ming tani tashkil etdi;

- yuridik xizmat ko'rsatish markazlari faoliyatida 180 ta hujjat namunasi tayyorlab berilib, 4,6 mln.dan ortiq hujjat loyihasiga huquqiy xulosa berildi.

Markazlar tomonidan kundalik kelib tushgan hujjat loyihalariga shu kunning o'zida xulosa berilishi natijasida xulosa berish o'rtacha vaqti 5 soatni tashkil etib, 2024-yilning mos davriga nisbatan 2025-yil 41 soatga qisqardi. Bu esa huquqiy xizmat ko'rsatilayotgan tashkilotlar tomonidan turli noroziliklar kelib chiqishining oldini oldi;

- videokonferensaloqa orqali rasmiylashtirilgan notarial harakatlar 7 baravarga oshib, salkam 100 ming tani tashkil etdi;

- 1 746 ta yoki 4,5 baravarga ko'p intellektual mulk obyekti huquqiy himoya qilindi.

Shuningdek, 2025-yil 29-30 may kunlari "Tashkent Law Spring" IV Xalqaro yuridik forumi yuqori saviyada tashkil qilinib, tadbirga 1 200 nafar ishtirokchi, shu

jumladan 40 dan oshiq davlatdan 300 ga yaqin nufuzli xalqaro va xorijiy tashkilotlar, xorijiy davlat va xususiy sektor vakillari jalb qilindi.

Adliya vazirligi tizimidagi mehnat faoliyatini olib borayotganlar: jami 9 895 ta, shundan xodimlar sohalar kesimida:

1 613 nafari adliya organlari xodimlari, 3 169 nafari DXM va FHDYo xodimlari, 752 nafari YuXKM xodimlari, 1 148 nafari yuridik ta'lim tizimi xodimlari, 2 204 nafari O'zarxiv agentligi tizimi xodimlari, 1 009 nafari boshqa muassasalar xodimlari.

Shundan: 3 947 nafari (40 foiz) ayol, 5 948 nafari (60 foiz) erkak.

Tizimidagi xodimlarning o'rtacha yoshi: 38 yosh

Tizimda 215 nafar nogironligi bor xodimlar mavjud;

HR boshqaruvi uchun foydalaniladigan vositalar va tizimlar bo'yicha.

Inson resurslari bilan ishlash sohasi to'liq avtomatlashtirilib, kadrlar munosabatlariga oid ish yuritish avtomatlashtirilgan tizim ("MinJust HR" AT hamda hrm.argos.uz) orqali amalga oshiriladi.

Tizim imkoniyatlari:

axborotni to'plash va ishlov berish jarayonlari avtomatlashtirilgan;

barcha buyruqlar, shartnomalar va arizalar faqat tizim orqali elektron qabul qilinadi;

xodimlarning mehnat intizomi yuzni tanib olish texnologiyasi orqali (Face ID) to'liq nazorat qiladi;

vakant lavozimlarni to'ldirish to'liq elektron amalga oshirish (vacancy.adliya.uz hamda vacancy.argos.uz);

xodimlar haqidagi barcha ma'lumotlarni faqat tizim orqali elektron ravishda yuritish;

boshqa vazirlik tizimidagi elektron ma'lumot bazalari bilan integratsiya qilingan;

xodimlarning ish faoliyati samaradorligini avtomatik baholash;

buyruqlarni "E-qaror" elektron tizimida e'lon qilish;

har bir xodim shaxsiy profilida o'zi bilan bog'liq barcha hujjatlar bilan tanishish;

masofaviy o'qitish tizimi;

kadrlar bo'yicha tahlillar Big Data (katta axborot) tamoyili ishlay boshladi.

Natijada byurokratik to'siqlarga chek qo'yiladi, inson omili minimallashtiriladi, qog'oz bilan bog'liq xarajatlar tejaladi hamda hujjatlarni rasmiylashtirishga sarflanadigan vaqt keskin optimallashtirilib, kuniga o'rtacha 3–4 soatgacha qisqaradi.

Mehnat ta'tilini rasmiylashtirish jarayoni to'liq raqamlashtirilib, tizim orqali ta'tillar jadvali avtomatik shakllanadi va xodim ta'tilga chiqish sanasini mustaqil belgilash imkoniyatiga ega bo'ladi. Mehnat ta'tili bo'yicha buyruq loyihasi avtomatik ravishda tayyorlanib, imzolash uchun kiritiladi, xodim esa tizimdagi shaxsiy profili orqali ta'tilga oid barcha ma'lumotlarni doimiy ravishda kuzatib boradi. Ta'til boshlanishiga 15 kun qolganda xodimga avtomatik xabarnoma

yuboriladi, foydalanilmagan ta'til kunlari esa ochiq va aniq ko'rinishda aks ettiriladi. Buyruq tasdiqlanguniga qadar xodim ta'til shartlarini o'zgartirish huquqiga ega bo'ladi. Shuningdek, tizim orqali xodimlarning mehnat ta'tiliga oid kafolatlari, jumladan 18 yoshga to'lmagan shaxslar, I va II guruh nogironligi bo'lgan shaxslar, tizimda ishlagan ko'p yillik davr, 12 yoshga to'lmagan ikki va undan ortiq farzandi bor xodimlar hamda boshqa toifalar bo'yicha imtiyozlar avtomatik tarzda shakllantiriladi.

Natijada ta'tillarni rasmiylashtirish jarayoni amaldagi 16 ta bosqichdan 4 ta bosqichgacha qisqartirilib, ya'ni 75 foizga kamaytirildi, xodimlarning foydalangan va foydalanilmagan ta'til kunlari bo'yicha dolzarb reestr shakllantirildi hamda xodimlarning ta'tilga chiqish huquqi to'liq ta'minlandi. Byurokratik to'siqlarga chek qo'yilib, inson omili minimal darajaga tushirildi, ta'tillarni rasmiylashtirishga ketadigan vaqt optimallashtirildi va jarayonning ochiqligi ta'minlandi. Shu bilan birga, mehnat ta'tillaridan o'z vaqtida foydalanish darajasi 2024 yilda 95 foizni, 2025 yilda esa 90 foizni tashkil etdi.

Xodimlarni jalb qilish.

Vazirlik tizimiga ishga qabul qilish jarayoni meritokratiya, ochiqlik va mustaqillik tamoyillari asosida 3 bosqichli ochiq tanlov asosida avtomatlashtirilgan tizim ("MinJust HR" AT" hamda hrm.argos.uz) orqali tashkil etiladi.

Bo'sh ish o'rinlari bo'yicha e'lonlar (vacancy.adliya.uz hamda vacancy.argos.uz saytida berib boriladi.

Xodimlar rekrutment yoki xedxanting asosida jalb qilinadi.

Tanlovda ishtirok etish tartibi va tushadigan savollar ro'yhati rasmiy veb-saytga joylashtirilgan.

Tanlov jarayonlari ijtimoiy tarmoqlarda onlayn yoritib boriladi.

Tanlov jarayonlari kompleks avtomatlashtirilgan.

2023 yilda 608 ta tanlov o'tkazilgan, 19 010 nafar talabgor hujjat topshirgan, 709 nafari yoki 4 foizi ishga qabul qilingan, shundan 275 nafari (39 foiz) OTM bitiruvchilari; bir lavozimga o'rtacha 16 nafardan nomzod to'g'ri kelgan.

2024 yilda 829 ta tanlov o'tkazilgan (276 ta tashqi va 553 ta ichki), 28 588 nafar talabgor hujjat topshirgan, 947 nafari yoki 3 foizi ishga qabul qilingan, shundan 355 nafari (37 foizi) OTM bitiruvchilari; bir lavozimga o'rtacha 20 nafardan nomzod to'g'ri kelgan.

2025 yilda 337 ta tanlov o'tkazilgan (114 ta tashqi va 223 ta ichki), 15 924 nafar talabgor hujjat topshirgan, 679 nafari yoki 4 foizi ishga qabul qilingan, shundan 212 nafari (31 foizi) OTM bitiruvchilari; bir lavozimga o'rtacha 31 nafardan nomzod to'g'ri keladi.

OTM bitiruvchi talabalarini ishga tanlab olishda "Adliya" talabalar klubi tashkil etilgan.

Maqsad: OTM talabalari tomonidan o'qishdan bo'sh paytlarida adliya organlari va muassasalarida tizimli ish o'rganishni yo'lga qo'yish.

Hozirda Vazirlik tizimida faoliyat yuritayotgan 100 nafardan ortiq xodim bir qator nufuzli xorijiy oliy ta'lim muassasalarini tamomlagan.

Shundan, vazirlik markaziy apparatining 16 nafar xodimi nufuzli TOP 100 talik (jumladan, AQShning Pennsylvania, Buyuk Britaniyaning Kembridj, Economics and Political Science (LSE) siyosat maktabi) va TOP 500 talik (jumladan, Buyuk Britaniyaning Exeter hamda Aberdeen universitetlari, Italiyaning Sapienza universiteti, Yaponiyaning Nagoya universiteti, Lomonosov nomidagi Moskva davlat universiteti) xorijiy ta'lim muassasalarida tahsil olib, mehnat faoliyatini davom ettirmoqdalar.

Joriy yilda ham Vazirlik markaziy apparatining 6 nafar xodimi xorijiy nufuzli TOP 100 talikka kiruvchi OTMLariga o'qishga kirgan.

325 nafardan ortiq xodim xorijiy tillarni biladi

Adaptatsiya instituti tashkil qilindi.

Ishga yangi qabul qilingan xodimlarning ish jarayoniga qulay moslashishi va zarur kasbiy ko'nikmalarni o'zlashtirishiga qaratilgan adaptatsiya bosqichi joriy qilingan (19.06.2023 yildagi 149-um-son buyruq).

Maqsad xodimning yangi ish sharoitiga tez va samarali moslashishini ta'minlash orqali mehnat unumdorligini oshirish, kasbiy bilim va ko'nikmalarini shakllantirish, yangi xodim tomonidan yo'l qo'yilishi mumkin bo'lgan xatolarni minimallashtirish, xodimlar qo'nimsizligini qisqartirish hamda jamoada ustoz–shogird an'anasi va korporativ madaniyatni yuksaltirishdan iborat. Adaptatsiya davri 3 oy etib belgilangan bo'lib, ushbu davrda xodimga mehnat vazifalarini namunal va sifatli bajarishga ko'maklashadigan tajribali mentorlar (ustozlar) biriktiriladi.

Adaptatsiya uch bosqichda:

I bosqich (dastlabki tanishuv) - amaliy instruktlar o'tkaziladi;

II bosqich (moslashuv) – Harakatlar rejasiga muvofiq zimmasiga yuklangan vazifa va funksiyalarni belgilangan tartibda bajarishga oid amaliy ko'nikmalar o'rgatiladi;

III bosqich (adaptatsiya yakuni) – xodimning moslashuv jarayonlari o'zlashtirilganligi o'rganiladi.

Mazkur jarayonlar to'liq avtomatlashtirilgan tizim ("MinJust HR" AT") orqali amalga oshiriladi,

Vazirlik tizimida karera modeli ishlab chiqildi.

Karera modeli – lavozimlarni ierarxik tartibda egallashni hamda xodimlarni lavozim pog'onalarida "tuman-viloyat-respublika" tamoyili asosida bosqichma-bosqich o'sishini nazarda tutadi.

Vazirlik va hududiy adliya organlarining boshqaruv va yordamchi guruhidagi lavozimlar uchun talabgorlarga quyi tizimda ishlash malakaviy talabi joriy etilgan.

Boshqaruv va yordamchi guruhidagi vakant lavozimlar quyidan yuqoriga tamoyili asosida:

hududiy adliya organlarida tuman (shahar) adliya bo'limlarida ishlayotgan munosib xodimlar orasidan;

vazirlik markaziy apparatida hududiy adliya organlari tizimida ishlayotgan malakali xodimlar orasidan to'ldirib boriladi;

Davlat fuqarolik xizmati hisoblangan yuqori lavozimni egallash ichki tanlov orqali amalga oshiriladi;

rahbarlik lavozimlari uchun ichki tanlovlarda sohani takomillashtirish va isloh qilish masalalari yuzasidan taqdimot qilinadi;

ishga qabul qilish bo'yicha tashqi tanlovlar, qoida tariqasida, tuman (shahar) adliya bo'limlaridagi vakant lavozimlar uchun tashkil etiladi.

Xodimlarning fikr-mulohazalarini o'rganish va qoniqish so'rovlari o'tkazildi.

Yaratilgan shart-sharoitlar, mehnat munosabatlari, jamoaviy muhitni yaxshilash hamda xodimlarni mamnuniyligini aniqlash yuzasidan har chorakda anonim so'rovnomalar o'tkaziladi.

"360 gradus baholash" texnologiyalari asosida rahbar xodimlar baholanadi;

Xodimlar to'g'ridan to'g'ri adliya vaziriga @vazirgamurojaat va @anticorbot telegram manzillari orqali erkin murojaat qoldirishlariga shart-sharoit yaratilgan.

Kompetensiyalarni baholash tizimi ishlab chiqilgan bo'lib, unda xodimning kompetensiyalari bilim, ko'nikma, malaka, xulq-atvor, qadriyatlar hamda shaxsiy sifatlar yig'indisi sifatida belgilangan, kompetensiyalarni baholash esa xodimning shaxsiy va kasbiy sifatlarining kasbiy faoliyatning muayyan turini bajarishga mos kelishini aniqlash jarayoni sifatida talqin etiladi.

Kompetensiyalarni baholash usullari:

360 daraja baholash usuli (feedback) – baholovchilar tomonidan baholanadi;

portfolio usuli – xodim o'z funksional vazifalarini lozim darajada bajarganligi, amalga oshirgan ishlarining sifati, mehnat va ijro intizomi holati baholanadi;

suhbat (intervyu) usuli – xodimning umumiy va sohaga oid bilimi, dunyoqarashi hamda intellektual salohiyati;

savol-javob o'tkazish orqali baholanadi.

Timbuilding, korporativ madaniyat shakllandi:

Yil davomida jamoani jipslashtirishga qaratilgan "teambuilding" tadbirlari dasturi ishlab chiqilib, barcha xodimlar bepul tibbiy ko'rikdan o'tkaziladi, shuningdek "Men donorman" aksiyasi tashkil etiladi. "Moziyga sayohat" dasturi doirasida muzey va teatrlarga tashriflar amalga oshiriladi hamda har yili 8 ta sport turi bo'yicha "Adliya spartakiadasi" o'tkaziladi. Xodimlar o'rtasida "Eng yaxshi oshpaz" nominatsiyasi bo'yicha osh chempionati, tizimda faoliyat yurituvchi xotin-qizlar o'rtasida "Adliya ayoli" tanlovi hamda "Zakovat" intellektual o'yini tashkil etiladi. Har yili 1-iyun — Xalqaro bolalarni himoya qilish kuni munosabati bilan "Family day" tadbiri o'tkazilib, adliya organlari va muassasalari xodimlari o'rtasida "Eng yaxshi adliya bo'limi xodimi", "Eng yaxshi davlat xizmatlari markazi xodimi", "Eng yaxshi FHDYo organi xodimi" hamda "Eng yaxshi yuridik xizmat ko'rsatish markazi xodimi" nominatsiyalari bo'yicha kasbiy ko'rik-tanlovlar tashkil etiladi.

Bundan tashqari, “Yoshlar kuni” munosabati bilan “Yilning eng faol yosh xodimi” tanlovi o‘tkazilib, “O‘zbekiston bo‘ylab sayohat qil!” ichki turizmni rivojlantirish dasturi doirasida viloyatlarga sayohatlar tashkil etiladi.

Xalqaro e‘tirof:

Adliya vazirligi davlat boshqaruvi sohasida “eng namunali vazirlik”

Birlashgan Arab Amirliklari Bosh vaziri ofisi bilan hamkorlikda 2023-yilda birinchi marta “O‘zbekiston davlat organlari faoliyati samaradorligini baholash” Adliya vazirligi "Namunali vazirlik", "Funksiya, xizmat va innovatsiyalarni amalga oshirish", "Integrasiyalashgan mexanizmlar sohasidagi namunali vazirlik" nominatsiyalari g‘olib bo‘ldi.

2024-yil davomida norma ijodkorligi, milliy qonunchilik bazasi, huquqiy axborotni yetkazish, inson huquqlarini ta‘minlash sohasi, notariat, advokatura va yuridik xizmat, davlat xizmatlari markazlari, FHDY, arxiv va personallashtirish faoliyati hamda intellektual mulk sohalarida keng ko‘lamli va tizimli ishlar amalga oshirildi. Xususan, huquqni qo‘llash monitoringi natijalariga ko‘ra qonun ustuvorligini ta‘minlash bo‘yicha 14 871 ta shikoyat kelib tushgan. Ulardan 13 696 tasi (92%) bevosita adliya organlari tomonidan hal etilgan. Hal etilgan shikoyatlarning 10 835 tasi (72%) qanoatlantirilgan. Shuningdek, 166 159 ta qonun buzilish holatlari aniqlangan (mehnat sohasida 22 079 ta, sog‘liqni saqlash sohasida 9 297 ta, ta‘lim sohasida 23 143 ta). 2 537 ta taqdimnoma kiritilishi natijasida 594 mlrd. so‘mdan ortiq pul mablag‘lari undirib berilgan va tegishli sudlarga 272 mlrd. so‘mga yaqin 1079 ta da‘vo arizalari kiritilishi ta‘minlangan.

Inson huquqlarini ta‘minlash sohasida adliya organlariga 74 175 ta shikoyat kelib tushgan. Shundan 66 543 tasi (89,7%) bevosita adliya organlari tomonidan hal etilgan. Tegishli sudlarga 7 409 ta da‘vo arizalar kiritilib 201 mlrd. so‘mdan ortiq pul mablag‘lari undirib berilgan va 9 086 nafar shaxslarning huquqlari sud orqali ta‘minlangan.

Bundan tashqari, “Bolalar va yoshlarning huquqlarini himoya qilish”, “Xotin-qizlarga huquqiy ko‘mak” hamda “Ozodlikdan mahrum etish joylaridan ozod etilgan shaxslarning huquqlarini himoya qilish” bo‘yicha huquqiy aksiyalari o‘tkazildi.

Respublika ijro etuvchi hokimiyat organlari va ularning hududiy bo‘linmalari, shuningdek mahalliy davlat hokimiyati organlari faoliyatida huquqni qo‘llash amaliyotidagi tizimli muammolarni bartaraf etish bo‘yicha o‘rganishlar olib borilmoqda.

Quyidagi sohalarda inson huquqlari va erkinliklariga rioya etilishi yuzasidan o‘rganish va tahlillar o‘tkazildi:

- yetim bolalar va ota-ona qaramog‘idan mahrum bo‘lgan bolalarning huquqlari, ularning ijtimoiy himoyasi;

- olis va chekka hududlarda ishlovchi sog‘liqni saqlash va ta‘lim tizimi xodimlarining mehnat huquqlariga rioya etilishi;

- xodimlarning mehnat ta‘tillaridan foydalanish bilan bog‘liq huquqlariga rioya etilishni yuzasidan o‘rganishlar olib borildi.

– raqamli sun’iy intellekt texnologiyalarining inson huquqlariga salbiy ta’sirining oldini olish;

– oilaviy zo’ravonliklarni oldini olish hamda zo’ravonlik jabrlanuvchilariga bepul yuridik yordam ko’rsatish;

– fuqarolarning uy-joy olishi uchun ipoteka kreditlari va subsidiyalar ajratilishi bilan bog’liq holatlar;

– ko’p kvartirali uylarga xizmat ko’rsatuvchi subyektlar va mulkdorlar o’rtasidagi shartnomaviy-huquqiy holatlar va vujudga kelayotgan muammolar;

– xorijiy tillarni va umumta’lim fanlarini bilish bo’yicha milliy va xalqaro sertifikatlariga ega shaxslarning qonunchilikda belgilangan huquqlari va imtiyozlari ta’minlanishi holatlari bo’yicha tahlillar o’tkazildi.

Sohaga oid o’rganishlar natijasida 8 ta normativ-huquqiy hujjat loyihalari, jumladan 4 ta Qonun loyihasi, 1 ta Prezident farmoni va 3 ta Vazirlar Mahkamasi qarori ishlab chiqildi.

2024-yilda respublikadagi notariuslar soni 1 100 nafarga yetdi (1095 nafari xususiy va 5 nafari davlat). Yil davomida 91 ta notariusga litsenziya berilib, jami notarial harakatlar soni 5 380 269 taga yetgan.

Respublikadagi advokatlar soni 2024-yil yakuniga borib 6 175 nafarni tashkil etgan. Mazkur yil litsenziya olgan advokatlar soni 1 099 ga yetgan.

Tizim “Yagona milliy mehnat tizimi”, “diplom.edu.uz” hamda “hrm.argos.uz” elektron tizimlariga integratsiya qilindi.

Markazlar tomonidan hujjat loyihalariga to’liq asoslantirilmagan holda salbiy xulosa berilishi hamda yetarlicha asoslantirmasdan rad qilish holatlarini oldini olish maqsadida tizimda salbiy xulosa va rad etish asosi to’ldirilishi lozim bo’lgan majburiy maydonlar joriy qilindi.

Ayrim turdagi shartnoma va buyruq loyihalarini kompozit shaklda yaratish va ushbu hujjat loyihalariga bir vaqtning o’zida xulosa berish hamda hujjatning asosiy rekvizitlarini kiritish orqali loyihani avtomatik shakllantirish imkoniyatlari joriy qilindi.

Markazlar tomonidan yuridik xizmat ko’rsatilishi natijasida xizmat ko’rsatilayotgan tashkilotlarning prokuratura va sud organlari tomonidan bekor qilinishi 99,9 foizga qisqardi (Ma’lumot uchun: 2019–2021 yillarda 21 588 ta hujjatlar bekor bo’lgan).

2024-yilda jami 25 867 606 ta davlat xizmatlari ko’rsatildi. 390 370 ta jismoniy va 79 627 ta yuridik shaxslar davlat ro’yxatidan o’tkazildi. Davlat xizmatlari markazlarining filiallari soni 138 taga yetdi.

Kompyuter uskunalari bo’lmagan yoki internet tarmog’idan foydalanish imkoni yo’q fuqarolar uchun davlat xizmatlari Respublika bo’ylab 188 ta mahalla fuqarolar yig’inlariga o’rnatilgan maxsus interaktiv kiosklar orqali ko’rsatilmoqda.

Pullik xizmatlar miqdori qayta ko’rib chiqilib, “navbatsiz xizmat maskanlaridan foydalanish” uchun undiriladigan to’lov miqdori kamaytirildi. 104 ta DXM orqali haydovchilik guvohnomalarini berish xizmati yo’lga qo’yildi.

“Hammasi bir joyda” tamoyilini hayotga tatbiq etish bo'yicha ishlar davom ettirilib, davlat xizmatlari markazlarida ko'rsatiladigan davlat xizmatlari turlari soni 408 taga yetkazildi. Respublika miqyosida tuman (shahar) markazidan 15 km. uzoqlikda joylashgan 2 342 ta mahallalarda haftasiga kamida 1 marotabadan sayyor xizmatlarni grafik asosida ko'rsatib borish amaliyoti yo'lga qo'yildi.

2024-yil davomida Respublika bo'yicha FHDYO 271 759 ta nikoh qayd etilgan. Shundan, 100 551 ta yoki 37 % ayol erining familiyasiga o'tgan.

Intellectual mulk sohasida ro'yxatdan o'tgan obyektlar bo'yicha 829 ta patent va 21 152 ta guvohnomalar berildi. Ro'yxatdan o'tkazilgan obyektlarning umumiy soni 2023-yilga nisbatan 46 foizga ortgan. Milliy brendlar umumiy sonida 106 ta xorijiy davlatlarda tovar belgisi sifatida ro'yxatga olingan, bo'lib eng ko'p Qozog'iston (295), Qirg'iziston (180), Rossiya Federatsiyasi (170), Tojikiston (138) va Ukraina (98) davlatlarida ro'yxatdan o'tgan.

Sohada amalga oshirilayotgan islohotlar natijasida huquq egasi o'zining mutlaq huquqini buzgan holda tovar (xizmat ko'rsatish) belgisi yoki sanoat mulki obyektidan foydalanayotgan shaxsdan zararlarning qoplanishi o'rniga bazaviy hisoblash miqdorining yigirma baravaridan ming baravarigacha miqdorda tovon to'lashini talab qilish huquqini belgilovchi O'zbekiston Respublikasining 2024-yil 10-sentabrdagi “Intellectual mulk obyektlarini huquqiy himoya qilish tizimi yanada takomillashtirilishi munosabati bilan O'zbekiston Respublikasining ayrim qonun hujjatlariga qo'shimcha va o'zgartirishlar kiritish to'g'risida” O'RQ-959-son Qonuni qabul qilindi.

Adliya vazirligi tomonidan mahsulotlarni markirovkalash axborot tizimida ro'yxatdan o'tkazilgan tovarlarning intellectual mulk obyektlariga bo'lgan huquqlarga rioya etilganligini monitoring qilish tartibini belgilovchi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2024-yil 19-dekabrdagi “Intellectual mulk huquqini himoya qilish sohasidagi qonunchilik hujjatlari takomillashtirilishi munosabati bilan O'zbekiston Respublikasi Hukumatining ayrim qarorlariga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish to'g'risida”gi 859-son qarori qabul qilindi.

“O'zarxiv” agentligi faoliyatida 264,5 ming saqllov birligi amalga oshirilib 395 500 mingta xizmatlar ko'rsatildi. Ularga 307,2 mingta ilmiy-texnik ishlov berildi va 15,4 mln. sahifa raqamlashtirildi.

“Davlat arxivlarida raqamlashtirilayotgan hujjatlarning yagona saqllovini ta'minlash hamda ulardan foydalanish” axborot tizimida 882 ta fond, 4 311 ta ro'yxat, 402 063 ta saqllov birligi va 885 294 ta hujjat bazasi yaratildi.

Kadrlar bilan ishlash va kasbiy rivojlantirish sohasida ham bir qancha ishlar amalga oshirildi. Masalan,

- inson resurslarini boshqarish tizimini 2025-2026-yillarda rivojlantirish strategiyasi ishlab chiqildi;

- adaptatsiya bosqichi hamda mentorlik instituti joriy qilindi;

- xodimlarning ishchanlik kayfiyatini hamda faoliyatidagi muammolarini aniqlash bo'yicha tizimda o'tkazilgan anonim so'rovnoma natijasida kadrlar samaradorligini oshirishga oid choratadbirlar rejasi ishlab chiqildi;
- tizimda 553 ta ichki tanlov va 276 ta tashqi tanlov o'tkazildi;
- 2025-yilda o'tkaziladigan "teambuilding" tadbirlar dasturi ishlab chiqildi;
- xodimlarni rotatsiya qilishning yangi tartibi joriy etildi;
- 3 800 dan ortiq xodimlar "Uzluksiz kasbiy rivojlantirish" elektron platformasida malaka oshirish kurslarini yakunladi.

Adliya sohasi uchun yuridik kadrlarni tayyorlash bo'yicha O'zbekistonda tayanch oliy o'quv va ilmiy-uslubiy muassasa hisoblanuvchi Toshkent davlat yuridik universitetida tahsil oluvchi talabalari soni 2024-yilda 9 143 taga yetgan (bakalavr 8 799, magistr 374). 2024-yil bo'yicha universitetda 406 ta fan bo'yicha sillabuslar tasdiqlandi, 2024/2025 o'quv yili uchun 243 979 kontent kiritildi, talabalarga 47 160 ta xizmatlar ko'rsatildi, 170 nomdagi darslik va o'quv qo'llanma tayyorlandi, 32 marotaba xalqaro konferensiya va ilmiy seminarlar tashkil etildi.

Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish sohasida 25 519 nafar tinglovchilarning malakasi oshirildi. Davlat tashkilotlari xodimlari uchun 360 ta o'quv kursi tashkil etildi va 103 ta o'quv dasturlari ishlab chiqildi.

"Uzluksiz kasbiy rivojlantirish platformasi"da 14 046 nafar adliya organlari va muassasalari xodimlari hamda maktablarning huquq fani o'qituvchilari tahsil olmoqda. 376 ta mavzular bo'yicha o'quv-uslubiy majmualar ishlab chiqildi va o'quv jarayoniga tatbiq qilindi.

O'zbekiston Respublikasida Huquq, arxiv va davlat xizmatlari sohalarida kelgusi yillardagi rivojlanish istiqbollari, yangi texnologiyalar, xalqaro hamkorlik aloqalari quyidagi yo'nalishlar bo'yicha shakllanmoqda:

Huquq sohasida rivojlanish istiqbollari raqamli huquq tizimi (e-Huquq) yo'nalishida takomillashtirilmoqda. Bugungi kunda sud jarayonlarining raqamlashtirilishi, masofaviy sud majlislarini tashkil qilishning kengaytirilishi, yagona elektron huquqiy ma'lumotlar bazasining takomillashtirilishi va sun'iy intellekt asosidagi yuridik xizmatlar (masalan, huquqiy maslahat botlari) keng qo'llanilishi borasida ishlar tashkil qilinmoqda.

Huquqiy islohotlar va normativ-huquqiy hujjatlarni liberallashtirish borasida esa, jinoyat va jinoyat-protsessual kodekslarining modernizatsiyasi, tadbirkorlik faoliyatini qo'llab-quvvatlovchi huquqiy muhitni yaratish, fuqarolik jamiyati institutlarini rivojlantirishni rag'batlantirish bo'yicha ishlar boshlab yuborilgan.

Bugungi kunda huquq sohasida xalqaro hamkorlik ishlari jadal kengaytirilmoqda. Xalqaro huquqiy normalarni milliy qonunchilikka integratsiyalash, BMT, YXHT, Yel kabi tashkilotlar bilan huquqiy hamkorlik loyihalarini kengaytirish hamda Oliy sudlar va yuridik maktablar o'rtasidagi almashuv dasturlarini ishlab chiqish kabi choratadbirlar amalga oshirilmoqda.

Arxiv sohasi istiqbollari esa raqamlashtirish va arxiv ishi modernizatsiyasi ishlariga keng urg'u berilmoqda. Davlat arxivlarida saqlanayotgan hujjatlarni

raqamlashtirish (elektron arxiv), “Smart arxiv” texnologiyalari orqali tezkor izlash va saqlash tizimlari, ochiq ma’lumotlar portallari orqali tarixiy hujjatlarni fuqarolarga taqdim etish bo’yicha hukumat topshiriqlari keng amalga oshirilmoqda.

Arxiv sohasi xalqaro hamkorlik va tajriba almashuvi doirasida UNESCO, ICARUS kabi xalqaro arxiv tashkilotlari bilan hamkorlik kengaytirish ishlarini boshlab yuborgan. Undan tashqari raqamli formatda tarixiy hujjatlarning almashuvi, qo’shma ilmiy loyihalar va grant dasturlari bo’yicha ham choratadbirlar ishlab chiqilgan.

Davlat xizmatlari (Public Services) sohasida “Raqamli hukumat” (e-Government) konsepsiyasi amalga oshirilishini yanada keng joriy qilish belgilangan bo’lib, davlat xizmatlarini yagona elektron platforma (my.gov.uz) orqali taqdim etiladigan xizmatlar soni oshirilmoqda. Sun’iy intellekt asosida avtomatlashtirilgan xizmatlar hamda mobil ilovalar orqali xizmat ko’rsatish qulayliklarini oshirish istiqboldagi asosiy masala bo’lib turibdi.

Davlat xizmatlari sohasida ochiqlik va shaffoflikni ta’minlash uchun davlat organlarining faoliyatiga oid ochiq ma’lumotlar bazalarini kengaytirish, fuqarolarning murojaatlarini ko’rib chiqishning onlayn monitoring, korrupsiyaga qarshi kurashish bo’yicha interaktiv vositalarni joriy qilish belgilandi. Xalqaro standartlarga moslashtirish maqsadida soha ISO 9001 (sifat menejmenti) va boshqa xalqaro standartlarga asoslangan xizmatlar ko’rsatish, BMTning elektron hukumat bo’yicha reytinglarida yuqorilash, Estoniya, Janubiy Koreya kabi ilg’or tajribalarni tatbiq etish kabi maqsadlar uchun faoliyatni yanada jadallashtirmoqda.

Tarmoqning ishchi kuchiga ehtiyoji, kadrlar muammosi va kasblarning tarkibiy o’zgarishlari.

I. Bugungi kunga O’zbekiston Respublikasida adliya sohasida kadrlar muammosi — bu davlat huquqiy tizimining rivojlanishiga bevosita ta’sir qiluvchi muhim masalalardan biridir.

a) Quyida ushbu muammoning asosiy jihatlari va sabablari haqida umumiy tahlilni keltirib o’tamiz:

1. Ta’lim sifati va amaliyot yetishmasligi. Ko’plab yuridik oliy o’quv yurtlarida nazariy bilimlarga urg’u katta, biroq talabalar amaliy ko’nikmalarni yetarli darajada egallamaydi. Amaliyotga yo’naltirilgan darslar, real sud jarayonlarida ishtirok etish, tajribali yuristlardan mahorat darslari tashkil etilishi yetarli emas.

2. Kadrlarning malaka darajasi pastligi. Yuridik kadrlarning bir qismi zamonaviy huquqiy bilimlar va xorijiy tajriba bilan tanish emas. Huquqiy texnologiyalar (masalan, elektron sud, hujjatlashtirish tizimlari) bilan ishlash malakasi yetishmaydi.

3. Hududlar va markaz o’rtasidagi nomutanosiblik. Toshkent va yirik shaharlar bilan qiyoslaganda, viloyatlardagi yuridik kadrlarning soni va sifati pastroq. Bu holat hududlarda adolatli sudlov va huquqiy yordamga to’liq kirish imkoniyatini cheklaydi.

4. Motivatsiya va moddiy rag'batning sustligi. Yuridik sohaga yoshlar kam qiziqmoqda, chunki maosh past, kasbiy o'sish imkoniyatlari cheklangan. Nufuzli xususiy kompaniyalar tajribali yuristlarni davlat sektoridan jalb qilib ketmoqda.

5. Davlat va xususiy sektor o'rtasidagi tafovut. Davlat organlarida ishlovchi yuristlar ko'pincha ortiqcha byurokratiya, yuklama va cheklangan imkoniyatlar bilan yuzlashadi. Bu esa ularning kasbiy o'sishini susaytiradi va ko'pchilikni xususiy sektorga o'tishga undaydi.

Mazkur yo'nalishda muammolarni yechish uchun quyidagi yo'nalishlarda ishlarni tashkil etish maqsadga muvofiq:

- yuridik ta'limda islohotlar – amaliy mashg'ulotlar, stajirovkalar, xalqaro huquq elementlarini kengroq joriy etish.

- malaka oshirish tizimini kuchaytirish – doimiy treninglar, xorijiy tajriba almashuvi.

- hududlarda infratuzilmani yaxshilash – yuristlar uchun sharoit yaratish va ijtimoiy qo'llab-quvvatlash.

- raqobatbardosh ish haqi va motivatsiya tizimi – davlat xizmatini jozibador qilish.

- raqamlashtirish va zamonaviy texnologiyalarni joriy etish – yuristlarning ishini yengillashtirish va ularning samaradorligini oshirish.

b) O'zbekistonda va umuman dunyoda raqamlashtirish, sun'iy intellekt, va avtomatlashtirish jarayonlari sababli ko'plab kasblar o'z ahamiyatini yo'qotmoqda yoki o'zgarishga yuz tutmoqda. Adliya sohasida ham bu jarayon istisno emas. Quyida yaqin kelajakda yo'q bo'lishi yoki keskin qisqarishi mumkin bo'lgan kasblar ro'yxati va ularning sabablarini tahlil qilish zarur.

Adliya sohasida yaqin kelajakda yo'q bo'lishi mumkin bo'lgan kasblar:

1. Qog'oz hujjat yurituvchi (arxivchilar, hujjatlar registratorlari) kasbi. Sababi yuridik hujjatlarning raqamli arxivlarga o'tkazilishi mazkur kasblarga talab yo'qqa chiqarmoqda. Mazkur kasbni bugungi kunda Elektron hujjat aylanish tizimlari (E-IMZO, E-SUD, YIDXP) o'rnini egallamoqda.

2. Notarius yordamchilari (faqat texnik vazifalarni bajarayotganlar) kasbi. Onlayn notariat xizmatlar, avtomatlashtirilgan tekshiruvlar tizimlarni joriy qilinishi mazkur kasbga ham ehtiyojni qoldirmayapti. Bu kasblarni o'rnini bosadigan – raqamli notarial portallari orqali o'z-o'ziga xizmat ko'rsatish tizimi ishga tushirilgan.

3. Oddiy huquqiy maslahat beruvchilar kasbi. Sun'iy intellekt – chatbotlar va yuridik savollarga avtomatik javob beruvchi tizimlarning kengayishi bu kasbni ham kelajagini savol ostiga qo'yimoqda.

4. Ma'muriy sudlarda protokol yurituvchilar (sud majlisi kotibi) kasbi. Sud majlislarining avtomatik yozuvi, ovoqli transkripsiya tizimlari joriy etilishi sudlarda protokol yurituvchilarga ehtiyoj qolmayotganligini ko'rsatmoqda. Bu stenografiya o'rnini SI asosidagi transkripsiya xizmatlari egallashi mumkin.

5. Oddiy klerklar (ko'chirma berish, hujjat nusxasini tayyorlash bilan shug'ullanuvchilar) kasbi. Fuqarolar hujjatlarni mustaqil ravishda portallar orqali

yuklab olish tizimlari sababli mazkur kasb yo'q bo'lish ehtimoli mavjud. Davlat xizmatlarining avtomatlashtirilgan portallari (my.gov.uz, notar.gov.uz) bu kasbning o'rnini bosmoqda.

Adliya tizimida kadrlarga kasb o'zgartirishga moslashish bo'yicha quyidagi tavsiyalar beriladi.

– texnologik savodxonlikni oshirish, ya'ni raqamli platformalarda ishlay olish ko'nikmalarni rivojlantirishlari lozim.

– huquqiy tahlil, strategik maslahatlar bo'yicha ixtisoslashish — buning sababi sun'iy intellekt hali bu darajaga yetmagan.

– xalqaro huquq, intellektual mulk, IT huquqi kabi sohalarga yo'nalish olish.

– mijoz bilan ishlash ko'nikmalarini rivojlantirish, buning sababi insoniy faktor kasbiy faoliyatda hali ham muhim hisoblanadi.

d) O'zbekistonda adliya sohasida raqamlashtirish, sun'iy intellekt, xalqaro integratsiya va huquqiy islohotlar asosida yaqin kelajakda paydo bo'lishi kutilayotgan kasblar quyidagicha:

1. Huquqiy texnolog (Legal Tech mutaxassisi) kasbi. Yuridik jarayonlarni raqamlashtirish, huquqiy servislar uchun dasturiy ta'minot ishlab chiqish va joriy etish, notariat, sud va davlat xizmatlarining tez raqamlashtirilayotgani sababli yuzaga kelishi mumkin.

2. Kiberhuquq bo'yicha yurist (Cyber Law Specialist) kasbi. Internet jinoyatchiligi, shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish, axborot xavfsizligi sohasida huquqiy masalalarni hal qilish, raqamli iqtisodiyot va onlayn faoliyatning kengayishi natijasida vujudga kelayotgan kasb sifatida qaralmoqda.

3. Sun'iy intellektni tartibga soluvchi huquqshunos kasbi. Mazkur kasbning asosiy vazifasi SI tizimlari bilan bog'liq etik, huquqiy va tartibga soluvchi masalalarni ishlab chiqish hisoblanadi.

4. Huquqiy tahlilchi (Legal Analyst/Data Analyst for Law) kasbi. Katta hajmdagi yuridik ma'lumotlarni tahlil qilish, qonunchilikdagi tendensiyalarni aniqlash mazkur kasbning asosiy vazifalari hisoblanadi.

5. Huquqiy UX (User Experience) dizayner kasbi. Yuridik xizmatlardan foydalanishni fuqarolar uchun soddalashtirish (masalan, E-NOTARIUS, E-SUD interfeyslarini foydalanuvchi uchun qulay qilish) zarurati ushbu kasbning ahamiyatini oshirmoqda.

Xalqaro tajribalarni o'rgangan holda yangi paydo bo'ladigan kasblar doirasida quyidagi tavsiyalarni keltirish mumkin. Yuqoridagi kasblar axborot texnologiyalari va yuridik bilimlarni uyg'unlashtirishni talab qilmoqda. Bundan tashqari, xorijiy tillarni, ayniqsa ingliz tilini puxta o'rganish yangi normativ-huquqiy hujjatlarni ishlab chiqishda samarali hisoblanadi. Raqamli savodxonlik, sun'iy intellekt asoslari, ma'lumotlar tahlili bo'yicha kurslar o'tish hamda xalqaro va inson huquqlari sohalarida ixtisoslashish zarur.

II. Davlat xizmatlari sohasida kadrlar muammosiga to'xtaladigan bo'lsak, bu davlat boshqaruvi samaradorligi, aholiga ko'rsatilayotgan xizmatlarning sifati va ishonchlilik darajasiga bevosita ta'sir qiluvchi jiddiy masaladir.

a) Quyida bu muammoning asosiy jihatlari, sabab va oqibatlari, shuningdek, uni hal etish yo'llariga to'xtalib o'tamiz.

1. Malakali kadrlarning yetishmasligi. Ko'plab davlat xizmatchilari zamonaviy boshqaruv, raqamli texnologiyalar yoki xorijiy tillarni yetarlicha bilmaydi. Buning oqibatida tez-tez lavozimlar almashinuvi sodir bo'lmoqda. Bu esa tizimli tajribaning shakllanishiga to'sqinlik qilib kelayotgan sabablardan biri hisoblanadi.

2. Byurokratiya va innovatsiyalarga qarshilik. Ko'nikmalarning yetishmasligi yangi tizimlarga, texnologiyalarga nisbatan qarshilikni kuchaytirmoqda. Qog'ozbozlik, keraksiz ma'muriy bosqichlar ko'pligi xizmatlarning sekin bajarilishiga olib kelmoqda.

3. Kadr tanlashda yetarli darajada shaffoflikning ta'minlanmaganligi. Ko'p hollarda ishga olishda tanish-bilishchilik yoki subyektiv yondashuv hali xam uchrab turadi. Tanlov asosida emas, tavsiya yoki aloqalar asosida ishga qabul qilish holatlari bu sohaga pastroq malakali kadrlar kelib qolishiga sabab bo'lmoqda.

4. Ish haqi va rag'batlantirish tizimining sustligi. Davlat xizmatidagi maoshlar ko'p hollarda raqobatbardosh emas, bu esa iste'dodli yoshlarning xususiy sektorga ketishiga olib kelmoqda. Kasbiy o'sish imkoniyatlariga e'tibor qaratish lozim.

5. Hududiy nomutanosiblik. Poytaxt va viloyat darajasidagi xodimlar o'rtasida salohiyat va sharoitlar bo'yicha tafovutlar mavjud. Ko'plab yoshlar markaziy shaharlarda ishlashni afzal ko'rishmoqda, bu esa hududlarda malakali kadrlarga talabni yuzaga keltirmoqda.

Yuqoridagi sabablar oqibatida, aholiga ko'rsatilayotgan davlat xizmatlarining sifati pastligi e'tirof qilinadi, fuqarolarning davlat tizimiga bo'lgan ishonchi susayayotganligi kuzatilmoqda va raqamli transformatsiya sekin kechmoqda.

Muammoni bartaraf etish yo'llari tahlili:

– kadrlar tayyorlash va qayta tayyorlash tizimini kuchaytirish. Har bir davlat xizmatchisi uchun muntazam malaka oshirish kurslarini joriy etish zarur.

– ishga qabul qilishda ochiqlik va tanlov asosidagi tizimni kuchaytirish. Meritokratiya (mehnat va salohiyatga asoslangan yondashuv) tamoyilini qat'iy joriy etish va elektron tanlov hamda ochiq suhbat tizimlarini keng joriy etish zarur.

– moddiy va ma'naviy rag'batni kuchaytirish. Raqobatbardosh ish haqi, mukofot tizimlari va xizmat o'sishini ta'minlash va innovatsiyalarni joriy etgan, samarali ishlagan xodimlarni tan olish va mukofotlash.

– davlat xizmatlarining raqamlashtirilishini tezlashtirish. Bu davlat xizmatchisi yuklamasini kamaytiradi va inson omiliga bog'liqlikni qisqartiradi.

Shuningdek, raqamli savodxonlikni talab qiladi, bu esa kadrlar sifatini avtomatik oshirishni rag'batlantiradi.

b) O'zbekistonda davlat xizmatlari sohasida raqamlashtirish, sun'iy intellekt va byurokratik jarayonlarning optimallashtirilishi natijasida yaqin kelajakda yo'q bo'lishi yoki keskin qisqarishi mumkin bo'lgan kasblar quyidagilardir:

1. Qog'oz hujjat yurituvchilar (delovodlar) kasbi. Hujjat aylanishi to'liq raqamlashtirilishi (E-XAT, E-IMZO, DXSH portallari) va elektron hujjat aylanish tizimlari (E-DMS), avtomatlashtirilgan arxivlar paydo bo'lishi natijasida ahamiyatini yo'qotmoqda.

2. Arxivchilar (faqat qog'oz hujjatlar bilan ishlovchilar) – tarixiy va amaldagi hujjatlar bosqichma-bosqich raqamlashtirilishi, elektron arxivlar, bulutli saqlash tizimlarining rivojlanishi natijasida mehnat bozorida o'rnini yo'qotmoqda.

3. Oddiy ma'lumot beruvchi xodimlar (konsultant-referentlar) kasbi davlat xizmatlari bo'yicha chatbotlar, "Call markazlari" va SI tizimlarining faol rivojlanishi jarayonida zaruratini yo'qotishi prognoz qilinmoqda.

Kasblar tarkibidagi bu o'zgarishlar kam malakali xodimlardan faoliyat jarayonida ko'proq texnologik bilim va moslashuvchanlikni talab qiladi.

Quyidagi tavsiyalarni keltirishimiz mumkin:

- raqamli savodxonlik, axborot texnologiyalari ko'nikmalarini rivojlantirish;
- ma'lumotlar tahlili, SI bilan ishlash, xizmat dizayni (service design) kabi sohalarda qayta tayyorlov kurslariga qatnashish;
- transformatsiyalanuvchi rolda ishlashga o'rganish (masalan, "xizmat ko'rsatuvchi mutaxassis" o'rniga "raqamli xizmat menejeri").

d) O'zbekistonda davlat boshqaruvi tizimi tubdan modernizatsiya qilinmoqda. Bu jarayonlar natijasida yaqin kelajakda davlat xizmatlari sohasida yangi, ilg'or texnologiyalar bilan bog'liq kasblar paydo bo'ladi. Quyida bunday kasblarning asosiy turlari, vazifalariga to'xtalib o'tamiz:

1. Raqamli xizmatlar dizayneri (Digital Services Designer). Fuqarolar uchun qulay, sodda va tez ishlaydigan davlat xizmatlarini yaratish va takomillashtirish vazifasi bilan shug'ullanuvchi kasb egasi hisoblanadi. my.gov.uz, Yagona interaktiv xizmatlar portali kabi platformalarni foydalanuvchi uchun soddalashtirish zarurati sababli bu kasblarni paydo bo'lish ehtimoli mavjud.

2. Davlat ITarxitektori (Government IT Architect) kasbi egalari turli vazirliklar va idoralar o'rtasidagi IT tizimlar integratsiyasini loyihalash va nazorat qilish bilan shug'ullanadigan mutaxassislar sifatida ahamiyati ortmoqda.

3. Ma'lumotlar tahlilchisi (Data Analyst for Public Sector) kasb egalari davlat qarorlarini qabul qilishda statistik ma'lumotlar, tendensiyalar va fuqarolar xatti-harakatlarini tahlil qilish ishlari bilan shug'ullanuvchilar sifatida faoliyatini yuritishadi.

4. Sun'iy intellekt asosida xizmat ishlab chiquvchi (AI Service Developer) kasbi. Chatbot, ovozli yordamchi va sun'iy intellektga asoslangan xizmatlarni yaratuvchilar sifatida asosiy kasblar qatoriga qo'shiladi. Soddalashtirilgan, 24/7 ishlaydigan xizmatlarni yaratish bilan shug'ullanadilar.

5. Raqamli transformatsiya koordinatori kasbi. Idoralar va vazirliklarda raqamli o'zgarishlarni muvofiqlashtirish faoliyatini yurituvchi mutaxassislar sifatida faoliyat yuritishadi. Bugungi kunda bu ishlarga zarurat oshmoqda.

6. Ochiq ma'lumotlar menejeri (Open Data Manager) kasbi. Ularning asosiy vazifasi davlat ochiq ma'lumotlarini tayyorlash, yangilash va jamoatchilik uchun ochiq qilish faoliyati bo'lib, bular, ochiqlik, shaffoflik va innovatsion yechimlar uchun muhim baza hisoblanadi.

Ushbu kasblar davlat sektorining raqamli bosqichga o'tishini tezlashtiradi. Yangi kadrlar IT, menejment, yuridik, va mijoz bilan ishlash sohalarining kesishgan nuqtasida tayyorlanishi kerak. Universitetlarda "Egov", "Digital Public Policy", "Cyber Law" kabi yo'nalishlarni ochish bugungi kunda dolzarb masalalardandir.

III. O'zbekistonda arxivshunoslik sohasida kadrlar muammosi — hujjatlarni saqlash, tartibga solish, raqamlashtirish va tarixiy merosni asrash bo'yicha milliy salohiyatga bevosita ta'sir qiluvchi muhim masalalardan biridir.

a) Quyida bu muammoga asosli tarzda yoritib o'tiladi.

1. Malakali mutaxassislar tanqisligi. Arxivshunoslik bo'yicha maxsus ta'lim olgan, tajribali kadrlar yetishmovchiligi mavjud. Yoshlar orasida bu sohaga qiziqish past, ixtisoslik "nomoddiy" deb qaralmoqda.

2. Kadrlar qarishi va yosharish sustligi. Ko'p hollarda arxiv muassasalarida yillar davomida bir joyda ishlayotgan xodimlar faoliyat olib bormoqda, ammo ular o'rnini bosadigan yosh kadrlar yetishmayapti. Bugungi kunda mutaxassislar o'rnini bosadigan tayyorlash tizimi kuchsiz shakllangan.

3. Texnologik savodxonlikning pastligi. Ko'plab arxivchilar zamonaviy axborot texnologiyalari, raqamli arxiv tizimlari bilan ishlashga tayyor emas. Raqamlashtirish jarayonida xatoliklar va sekinlik ko'zga tashlanmoqda.

4. Moddiy rag'batlantirish tizimining sustligi. Maoshlarning nisbatan pastligi, bu sohaga kirishni istovchi yoshlar soni kamaygan. Rag'batlantirish tizimi sust rivojlangan, malaka oshirishga ham ko'p hollarda e'tibor yetarli emas.

5. Ta'lim va amaliyot o'rtasidagi uzilish. Universitetlarda arxivshunoslik yo'nalishlari mavjud bo'lsa-da, amaliyot bilan bog'liqligi zaif. Bitiruvchilar ko'pincha real arxiv muammolariga tayyor bo'lmay mehnat bozoriga kirib kelmoqda.

Bugungi kunda bu muammolar oqibatlariga to'xtalib o'tadigan bo'lsak,

– tarixiy hujjatlar va ma'lumotlar yo'qolib ketishi xavfi ortadi;

– davlat boshqaruvi va ilmiy izlanishlar uchun muhim bo'lgan ma'lumotlar bazasi zaiflashadi;

– raqamli transformatsiyaga to'liq o'ta olmaslik arxiv ishi samaradorligini kamaytiradi.

Bu borada muammolarga yechim va tavsiyalar quyidagilardan iborat:

1. Yangi avlod arxivshunoslarni tayyorlash. OTMlarda zamonaviy dasturlar asosida ta'lim berish (masalan, "Digital Archiving", "Information Governance" kabi kurslar). Talabalarni arxiv tizimiga amaliyotga yo'naltirish va o'qish vaqtida sektor bilan bog'lashni samarali mexanizmlarini qo'llash tavsiya qilinadi.

2. Raqamli kompetensiyalarni oshirish. Arxivchilar uchun raqamlashtirish, metadata, bulutli saqlash, hujjat kataloglashtirish bo'yicha malaka oshirish kurslarini joriy etish kerak.

3. Kadrlarni rag'batlantirish. Maosh va mukofot tizimini takomillashtirish. Innovatsion yondashuv qo'llagan xodimlarni rag'batlantirish mexanizmlarini joriy etish lozim.

4. Davlat va xususiy sektor hamkorligi. Arxiv sohasida xususiy sektor ishtirokini oshirish (masalan, skanerlash, server xizmatlari) hamda xalqaro grantlar va dasturlar orqali texnik va kadr salohiyatini rivojlantirish tadbirlarni tashkil qilish zarur.

b) O'zbekistonda arxivshunoslik sohasida raqamlashtirish, sun'iy intellekt va bulutli texnologiyalarning jadal joriy etilishi natijasida yaqin kelajakda yo'qolib ketishi yoki keskin qisqarishi kutilayotgan kasblar quyidagilardan iborat:

1. Skanerlangan arxiv hujjatlarini qidiruvchi operator.

Raqamlashtirilgan arxivlarda hujjatlarni qidirish uchun SI yoki kalit so'zli qidiruv tizimlari qo'llanilmoqda. Bugungi kunda – bu kasb egalari o'rnini bosuvchi OCR (Optical Character Recognition), metama'lumotlar tizimi va qidiruv botlari allaqachon ishga tushgan.

2. Qog'oz hujjat nusxasini beruvchi xodim. Hujjatlar PDF yoki boshqa raqamli formatda fuqarolarga onlayn taqdim etilayotganligi, elektron xizmat portallari, foydalanuvchi interfeyslari (my.gov.uz singari) ishga tushirilganligi sababli bu kasblarning ham yo'q bo'lish ehtimoli mavjud.

3. Qo'lda reyestr yurituvchi kasbi. Bugungi kunda reyestrlar avtomatlashtirilgan, tizimga kiritilgan va real vaqt rejimida yangilanmoqda. Avtomatik reyestr va raqamli registr tizimlari ishga tushgan, shu sababli ham bu kasblarni ham qisqarish ehtimoli mavjud.

Xulosa qiladigan bo'lsak, arxivshunoslik sohasida "qo'lda bajariladigan oddiy, takrorlanuvchi ishlar" asta-sekin sun'iy intellekt, avtomatlashtirish va raqamli texnologiyalar yordamida qisqarmoqda. Shu sababli quyidagi tavsiyalar beriladi:

– yuqoridagi kasb egalari yangi raqamli ko'nikmalarni egallashi zarur (metadata, raqamli kataloglash, IT savodxonlik).

– an'anaviy arxivchilar o'z malakasini zamon talablari asosida yangilashlari kerak.

d) O'zbekistonda raqamlashtirish, sun'iy intellekt va ochiq ma'lumotlar siyosati rivojlanar ekan, arxivshunoslik sohasida yaqin kelajakda paydo bo'ladigan yangi kasblar quyidagilar bo'lishi kutilmoqda. Ular zamonaviy texnologiyalar, huquqiy me'yorlar va ilmiy tahlilni birlashtirgan holda faoliyat yuritadi.

Arxivshunoslik sohasida mehnat bozorida paydo bo'lishi kutilayotgan zamonaviy kasblar:

1. Raqamli arxivshunos (Digital Archivist) kasbi. Hujjatlarni raqamlashtirish, elektron kataloglar yaratish, raqamli formatda saqlashni tashkil etish bilan shug'ullanuvchi mutaxassislar hisoblanadi. Hujjat aylanishi va saqlanishi

bosqichma-bosqich raqamli muhitga o'tayotganligi sababli ushbu kasbga ehtiyoj ortadi.

2. Metama'lumotlar mutaxassisi (Metadata Specialist). Hujjatlarga raqamli tavsiflar (metadata) biriktirish, qidiruv va saralashni osonlashtirish ishlarini olib boruvchilar paydo bo'lishadi. Hozirda katta hajmdagi hujjatlar bilan samarali ishlash uchun metama'lumotlar tizimi uchun zarurat oshmoqda.

3. Arxiv ma'lumotlar tahlilchisi (Archival Data Analyst) – arxivdagi ma'lumotlarni tahlil qilish, tarixiy yoki ijtimoiy tadqiqotlar uchun raqamli statistik hisobotlar tayyorlovchilar sifatida paydo bo'lishadi.

4. Arxiv raqamli xavfsizlik bo'yicha mutaxassis (Digital Archival Security Officer). Ular raqamli hujjatlarning buzilmasligini, o'zgartirilmasligini va xavfsizligini ta'minlash bilan shug'ullanishadi. Maxfiy va tarixiy muhim hujjatlarning xavfsizligi dolzarb masala hisoblanadi.

5. Ochiq arxiv muhandisi (Open Archive Engineer) – ommaviy foydalanish uchun ochiq elektron arxiv platformalarini ishlab chiqish va boshqarish bilan shug'ullanishadi. Ular fuqarolar, tadqiqotchilar va jurnalistlar uchun ochiq ma'lumotlar yaratish uchun zarur.

6. Arxiv SI integratori (SI Integration Specialist for Archives) kasbi egalari. Sun'iy intellekt yordamida hujjatlarni tanib olish (OCR), saralash, avtomatik tasniflash jarayonlarini joriy etish bilan shug'ullanuvchilar hisoblanadi.

7. Multimedia arxivchisi – ular video, audio, suratlar va boshqa ko'p formatli raqamli materiallarni arxivlash, tavsiflash va uzatish ishlarini tashkil qilishadigan mutaxassislardir.

Mazkur jarayonlarga umumiy tavsiyalar bersak, oliy va kasbiy ta'lim tashkilotlari arxivshunoslikni zamonaviy texnologiyalar bilan birlashtirgan yangi ta'lim yo'nalishlarini ochishlari kerak. Hozirgi arxivchilar raqamli ko'nikmalar (data science, cybersecurity, SI) bo'yicha qayta tayyorlash kurslarida qatnashishlari zarur. Davlat arxiv tizimlari xususiy IT kompaniyalar bilan hamkorlikda yangi platformalarni ishlab chiqishga kirishishi lozim.

4. Tarmoqqa tegishli kasblar ro'yxati

Mashg'ulotlarning milliy klassifikatori (MMK-2025) ga muvofiq tarmoqqa tegishli kasblar ro'yxati quyidagi jadvalda keltiriladi:

T/r	Lavozim va kasblar kodi	Lavozim va kasblar nomi
Adliya, huquq, davlat boshqaruvi va xizmatlari sohalari		
1.	12111010	Komplayens nazorat bo'yicha rahbar
2.	12113001	Korrupsiyaga qarshi kurash bo'yicha rahbarlar
3.	12113002	Yuridik faoliyat sohasida bo'linma (bo'lim, xizmat, qism) boshlig'i (mudiri)
4.	12113003	Yuridik faoliyat sohasida departament (boshqarma) direktori (boshlig'i)
5.	24135001	Komplayens bo'yicha menejer

6.	24135002	Komplayens bo'yicha professional-mutaxassis
7.	24135003	Komplayens bo'yicha tahlilchi
8.	24221004	Davlat xizmatida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha professional-mutaxassis
9.	26111001	Huquqiy maslahatchi (yuridik maslahatchi)
10.	26111002	Huquqshunos
11.	26111003	Islom huquqshunosi
12.	26111004	Shartnomalar bo'yicha mutaxassis
13.	26111005	Yuriskonsult
14.	26111006	Yurist
15.	26113001	Advokat
16.	26113002	Advokat stajyori
17.	26114001	Intellectual mulk bo'yicha bo'yicha professional-mutaxassis
18.	26114002	Intellectual mulk bo'yicha sud eksperti
19.	26114003	Intellectual mulk huquqi bo'yicha yurist
20.	26114004	Patentlash va ixtirochilik ishlari bo'yicha muhandis
21.	26114005	Patentshunos
22.	26119001	Alohida muhim ishlar bo'yicha tergovchi
23.	26119002	Huquq sohasida ilmiy xodimlar va ilmiy tadqiqotchilar
24.	26119003	Mediator
25.	26119004	Notarius
26.	26119005	Notarius idorasi (byurosi) maslahatchisi
27.	26119006	Ombudsman
28.	26120001	Hakam
29.	26120002	Plenum kotibi
30.	26191001	Ma'lumotlar himoyasi va maxfiyligi bo'yicha professional-mutaxassis
31.	26191002	Harbiy majburiyatlilarni hisobga olish va bronlash bo'yicha professional-mutaxassis
32.	26192001	Litsenziyalash bo'yicha professional-mutaxassis
33.	26192002	Sertifikatlashtirish bo'yicha professional-mutaxassis
34.	26199001	Arbitrajlar faoliyatini tekshiruvchi taftishchi
35.	26199002	Davlat organi rahbari yordamchisi
36.	26199003	Poligrafolog
37.	26199006	Yordamchi (rahbar, boshliq, direktor va boshqalar)
38.	33410008	Kengash kotibi (referenti)
39.	33420001	Advokat kotibi
40.	33420002	Notarial idora kotibi
41.	33420005	Yuridik kotib
42.	33430001	Arizalar bo'yicha inspektor
43.	33430005	Nikohdan o'tish saroyi idora qiluvchisi
44.	33540001	Litsenziya berish bo'yicha inspektor
45.	33540002	Litsenziya va sertifikatlashtirish bo'yicha xodim
46.	33540003	Pasport bo'limi xodimi
47.	34110001	Advokat yordamchisi
48.	34110002	Notarius yordamchisi
49.	34110005	Yuriskonsult (o'rta malakali)
50.	34110006	Yuriskonsult yordamchisi
Arxiv sohasi		

1.	12190002	Arxivlar saqlovxonasi mudiri
2.	13490001	Arxiv boshlig'i (mudiri)
3.	13490002	Arxiv tashkiloti direktori (boshlig'i)
4.	13490012	Fuqarolik holati dalolatnomalarini yozish organi mudiri
5.	26211001	Arxeograf
6.	26211002	Arxiv hujjatlarini saqlovchi (konservator)
7.	26211003	Arxiv hujjatlarini tiklovchi (restavrator)
8.	26211004	Arxiv ishi bo'yicha inspektor
9.	26211005	Arxivchi
10.	26211006	Arxivshunos (arxiv ishi bo'yicha uslubchi)
11.	26211007	Elektron arxivlar arxivariusi
12.	26211008	Jamg'armalarni saqlovchi
13.	26229001	Arxivlash bo'yicha bo'yicha professional-mutaxassis
14.	26229005	Hujjatshunos
15.	33410002	Arxiv xodimi
16.	33410003	Arxivarius (o'rta malakali)
17.	35110004	Elektron va arxiv hujjatlarni raqamlashtirish, qayta ishlash, sotib olish, ro'yxatdan o'tkazish va saqlash bo'yicha mutaxassis
18.	73230008	Hujjatlarni muqovalovchi
19.	73230013	Kutubxona va arxiv materiallari qayta tiklovchi
20.	73230018	Pereplyotchi
21.	73230021	Qirqma muqovalar tayyorlash bo'yicha avtomat mashinisti
22.	73230022	Raqamlovchi-teshuvchi
23.	73230027	Yig'ish-yopishtirish-kesish-tikish liniyasi operatori
24.	81320004	Asl nusxalarni konturlovchi;
25.	81320030	Fotonusxalarni hoshiyalovchi
26.	81320020	Film materiallaridan nusxa ko'chiruvchi;
27.	81320047	Mikrofilmlar yaratish va nusxa ko'chirish apparatlari operatori

5. Yangi ishlab chiqilishi rejalashtirilgan kasbiy standartlar haqida ma'lumot¹

T/r	Kasbiy standartlar soni	Qamrab olinadigan lavozim (kasb)lar soni	Ishlab chiqiladigan yil va oy
1.	2	11	2025-yil, dekabr
2.	3	12	2026-yil, dekabr

¹ O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 30.09.2024-yildagi "O'zbekiston Respublikasi milliy malaka tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida" PQ-345-son qarorining 6-ilova 12-bandi.

6. Tarmoq malaka ramkasi malaka darajalarining tavsifi

Adliya, huquq, davlat boshqaruvi va xizmatlari sohalari bo'yicha malaka darajalarining tavsifi					
Malaka darajasi		Bilim	Ko'nikma (mahorat)	Mas'uliyat va mustaqillik	Kasbiy faoliyat turlari va lavozim (kasb)lar kodi hamda nomi
Milliy malaka ramkasi (MMR)	Tarmoq malaka ramkasi (TMR)				
1	1	Adliya, huquq, davlat boshqaruvi va xizmatlari sohaslarida elementar va boshlang'ich umumiy bilimlar; Huquqiy hujjatlar bilan ishlashning asosiy qoidalari va oddiy davlat xizmatlari tushunchalari	Belgilangan qoidalarga muvofiq standart va oddiy vazifalarni bajarish; Hujjatlarni qabul qilish yoki oddiy ro'yxatga olish uchun zarur ko'nikmalar	O'z harakatlari va ish natijalari uchun javobgarlik; O'zganing bevosita nazorati va kuzatuv ostida ishlash	
2	2	Adliya, huquq, davlat boshqaruvi va xizmatlari sohaslarida umumiy amaliy bilimlar; Huquqiy hujjat turlari, arxivlash qoidalari va davlat xizmatlari tartibi haqida oddiy ma'lumotlar	Standart vazifalarni oddiy qoidalar va instrumentlar yordamida bajarish va yo'riqnoma bo'yicha harakat qilish; Hujjatlarni ro'yxatga olish yoki boshlang'ich maslahat berish uchun zarur bo'lgan amaliy va kognitiv ko'nikmalar	O'z harakatlari va ish natijalari uchun javobgarlik; Nazorat ostida standart va oddiy vazifalarni bajarish	
3	3	Adliya, huquq, davlat boshqaruvi va xizmatlari sohaslarida umumiy amaliy va kasbiy bilimlar; Huquqiy normalar va davlat xizmatlari dasturlari	Belgilangan vazifalarni bajarish va muammolarni hal qilish uchun asosiy usullar, vositalar, materiallar va ma'lumotlarni saralash hamda ulardan foydalanish; Hujjat muammolarini aniqlash va oddiy yechimlar taklif qilish uchun zarur bo'lgan amaliy va kognitiv ko'nikmalar	O'z harakatlari, ish natijalari va boshqalarning harakatlari uchun javobgarlik; Muammolarni hal qilishda zaruratdan kelib chiqib mustaqil qaror qabul qilish	

4	4	Adliya, huquq, davlat boshqaruvi va xizmatlari sohaslarida keng qamrovli amaliy va nazariy bilimlar; Huquqiy ekspertiza usullari va davlat xizmatlarini ko'rsatish asoslari hamda tamoyillari	Mehnat holati va uning oldindan aytish mumkin bo'lgan o'zgarishlarini baholashni talab qiladigan muammolarni hal qilish; Huquqiy hujjatlari holatini baholash va choralarni rejalashtirish uchun zarur bo'lgan amaliy va kognitiv ko'nikmalar	O'z harakatlari va ish natijalari uchun javobgarlik; Huquq, arxiv va davlat xizmatlari sohasida o'z faoliyatini mustaqil rejalashtirish va tashkil qilish	
5	5	Adliya, huquq, davlat boshqaruvi va xizmatlari sohaslarida ixtisoslashgan nazariy va amaliy bilimlar	Muammolarga ijodiy yechimlarni ishlab chiqish uchun zarur bo'lgan keng qamrovli amaliy va kognitiv ko'nikmalar; Murakkab huquqiy vaziyatlarda dasturlar ishlab chiqish	Biriktirilgan xodimlar harakatlari va ish natijalari uchun javobgarlik; Huquq, arxiv va davlat xizmatlari sohasidagi mehnat jarayonlarini mustaqil boshqarish va nazorat qilish	69.10 Huquq sohasidagi faoliyat; 84.23 Adliya va sud sohasidagi faoliyat 33420001 Advokat kotibi; 33420002 Notarial idora kotibi; 33420005 Yuridik kotib; 33540001 Litsenziya berish bo'yicha inspektor inspektor; 33540002 Litsenziya va sertifikatlashtirish bo'yicha xodim; 33540003 Pasport bo'limi xodimi; 34110001 Advokat yordamchisi; 34110005 Yuriskonsult (o'rta malakali); 34110006 Yuriskonsult yordamchisi
6	6	Adliya, huquq, davlat boshqaruvi va xizmatlari sohaslarida keng va	Turli standartlar va tez-tez o'zgarib turadigan talablarni hisobga olgan holda yangi yechimlarni ishlab chiqish;	Oldindan aytib bo'lmaydigan huquq, arxiv va davlat xizmatlari sohasida qarorlar qabul	69.10 Huquq sohasidagi faoliyat; 84.23 Adliya va sud sohasidagi faoliyat;

		integratsiyalashgan bilimlar; Ilmiy asoslar, huquqiy va arxiv monitoringi usullari	Faoliyat, usullar va ularning natijalarini baholash; Huquqiy va davlat xizmatlari dasturlari, arxiv faoliyatini amalga oshirish va xizmatlarni muvofiqlashtirish uchun zarur bo'lgan ko'nikmalar	qilish va biriktirilgan xodimlarning kasbiy rivojlanishini boshqarish uchun javobgarlik; Huquq, arxiv va davlat xizmatlari sohasida qarorlar qabul qilish va mas'uliyatni o'z zimmasiga olish, murakkab texnik va kasbiy faoliyat va loyihalarni boshqarish, biriktirilgan xodimlarning professional rivojlanishiga rahbarlik qilish va jamoadagi muammolarni hal qilish	26111001 Huquqiy maslahatchi (yuridik maslahatchi); 26111002 Huquqshunos; 26111003 Islom huquqshunosi; 26111004 Shartnomalar bo'yicha mutaxassis; 26111005 Yuriskonsult; 26111006 Yurist; 26113002 Advokat stajyori; 26114001 Intellektual mulk bo'yicha bo'yicha professional-mutaxassis; 26114002 Intellektual mulk bo'yicha sud eksperti; 26114003 Intellektual mulk huquqi bo'yicha yurist; 26114004 Patentlash va ixtirochilik ishlari bo'yicha muhandis; 26114005 Patentshunosi; 26119001 Alohida muhim ishlar bo'yicha tergovchi; 26119003 Mediator; 26119004 Notarius; 26119005 Notarius idorasi (byurosi) maslahatchisi; 26119006 Ombudsman; 26120001 Hakam; 26120002 Plenum kotibi; 26191001 Ma'lumotlar himoyasi va maxfiyligi
--	--	---	---	--	--

					bo'yicha professional-mutaxassis; 26192001 Litsenziyalash bo'yicha professional-mutaxassis; 26192002 Sertifikatlashtirish bo'yicha professional-mutaxassis; 26199001 Arbitrajlar faoliyatini tekshiruvchi taftishchi; 26199003 Poligrafolog; 34110002 Notarius yordamchisi
7	7	Adliya, huquq, davlat boshqaruvi va xizmatlari sohalarda innovatsion yondashuvlar va ilmiy tadqiqotlarga asoslangan ixtisoslashgan bilimlar; Turli sohalarga oid o'zaro bog'liq bilimlar, Huquqiy siyosatni shakllantirish va davlat xizmatlari baholash usullari	Yangi bilim va texnologiyalarni ishlab chiqish va turli sohalardagi bilimlarni birlashtirish, ilmiy tadqiqot va innovatsiyalarda talab qilinadigan muammolar va strategik muammolarni hal qilish; Huquqiy va davlat xizmatlari, arxiv faoliyati siyosatini ishlab chiqish uchun zarur bo'lgan maxsus kasbiy ko'nikmalar	Oldindan aytib bo'lmaydigan sharoitlarda qaror qabul qilish, jamoalar faoliyati uchun javobgarlik; Yangi strategik yondashuvlarni talab qiladigan murakkab, oldindan aytib bo'lmaydigan kasbiy faoliyat yoki o'quv muhitini boshqarish, loyihalash va o'zgartirish	69.10 Huquq sohasidagi faoliyat; 84.23 Adliya va sud sohasidagi faoliyat 12111010 Komplayens nazorat bo'yicha rahbarlar (bosh komplayens nazoratchi); 12113001 Korruptsiyaga qarshi kurash bo'yicha rahbarlar; 12113002 Yuridik faoliyat sohasida bo'linma (bo'lim, xizmat, qism) boshlig'i (mudiri); 12113003 Yuridik faoliyat sohasida departament (boshqarma) direktori (boshlig'i). 26113001 Advokat

8	8	Murakkab g'oyalarni tanqidiy tahlil qilish, baholash va sintez qilish uchun zarur bo'lgan ilmiy va kasbiy faoliyat sohasidagi eng ilg'or innovatsion va ixtisoslashgan bilimlar; Huquq, arxiv va davlat xizmatlari sohasidagi global tendensiyalar, tadqiqot natijalarini prognozlash va milliy siyosatni rivojlantirish	Yangi bilim va yechimlarga olib keladigan loyihalarni tadqiq qilish, ishlab chiqish va amalga oshirish, ilmiy va innovatsion faoliyat natijalarini prognoz qilish, kasbiy va ijtimoiy sohada keng ko'lamli o'zgarishlarni amalga oshirish, murakkab ilmiy jarayonlarni boshqarish, ixtisoslashgan ilmiy tadqiqot, ishlanmalar va innovatsiyalar sohasidagi yangi muammolarni aniqlash va yechimlarini topish uchun zarur bo'lgan eng ilg'or va maxsus ko'nikmalar; Milliy huquqiy va davlat xizmatlari tizimini rivojlantirish va baholash	O'zining va ilmiy jamoaning tadqiqot natijalari, ularning mamlakat va xalqaro miqyosdagi iqtisodiy va ijtimoiy samarasi uchun mas'uliyat; Yirik institutsional tuzilmalar darajasida qarorlar qabul qilish va strategiyani belgilash, murakkab ijtimoiy, iqtisodiy va ilmiy jarayonlarni boshqarish	69.10 Huquq sohasidagi faoliyat; 84.23 Adliya va sud sohasidagi faoliyat 26119002 Huquq sohasida ilmiy xodimlar va ilmiy tadqiqotchilar
---	---	---	---	--	--

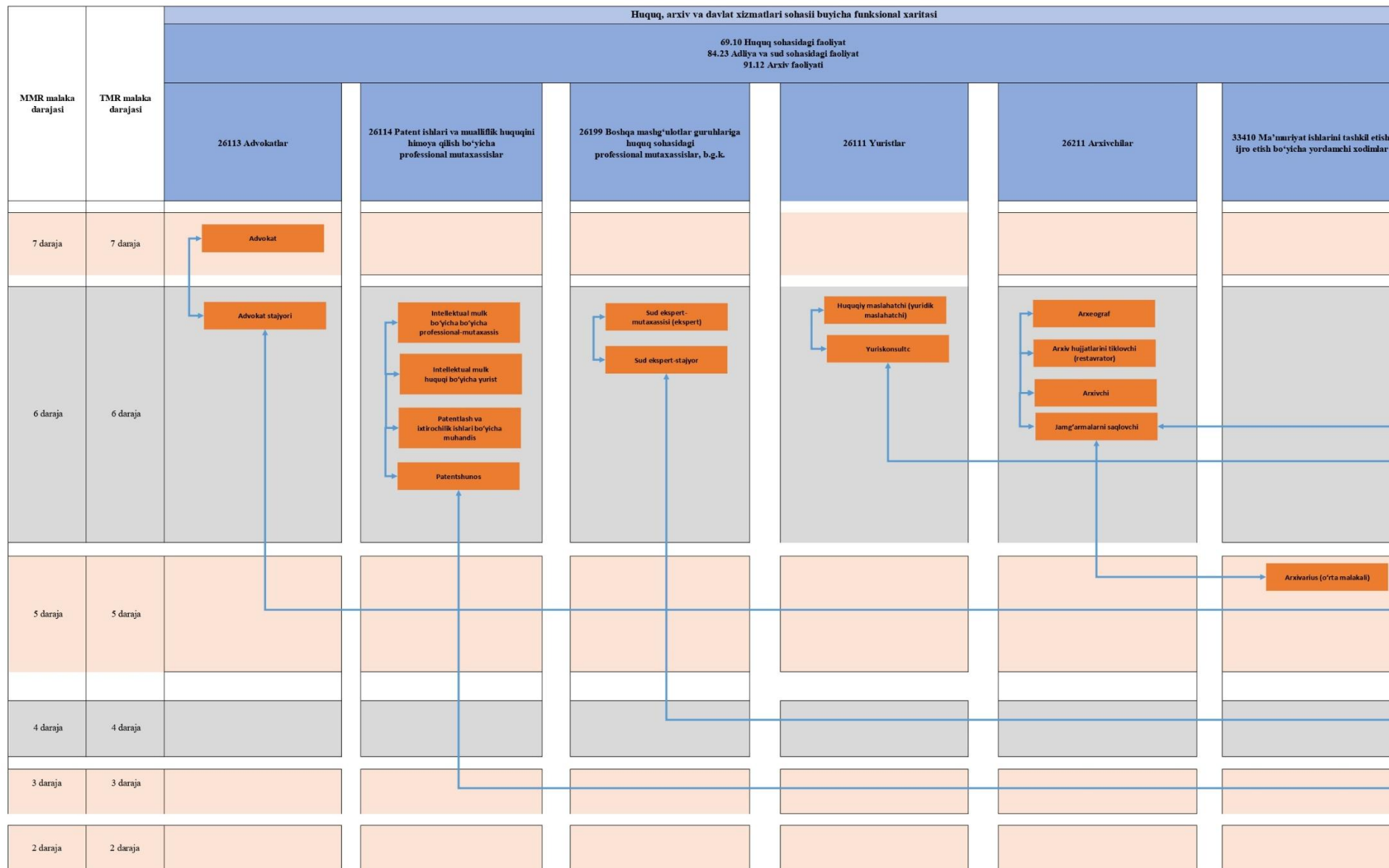
Arxiv faoliyati sohasi bo'yicha malaka darajalarining tavsifi					
Malaka darajasi		Bilim	Ko'nikma (mahorat)	Mas'uliyat va mustaqillik	Kasbiy faoliyat turlari va lavozim (kasb)lar kodi hamda nomi
Milliy malaka ramkasi (MMR)	Tarmoq malaka ramkasi (TMR)				
1	1	Arxiv faoliyati sohasida elementar va boshlang'ich umumiy bilimlar; Hujjatlar arxivda saqlashning bilan ishlashning asosiy tushunchalari	Belgilangan qoidalarga muvofiq standart va oddiy vazifalarni bajarish; Hujjatlarni qabul qilish yoki oddiy ro'yxatga olish uchun zarur ko'nikmalar	O'z harakatlari va ish natijalari uchun javobgarlik; O'zganing bevosita nazorati va kuzatuv ostida ishlash	
2	2	Arxiv faoliyati sohasida umumiy amaliy bilimlar; Arxivlash qoidalari va tartiblari	Standart vazifalarni oddiy qoidalar va instrumentlar yordamida bajarish va yo'riqnoma bo'yicha harakat qilish; Hujjatlarni ro'yxatga olish yoki boshlang'ich maslahat berish uchun zarur bo'lgan amaliy va kognitiv ko'nikmalar	O'z harakatlari va ish natijalari uchun javobgarlik; Nazorat ostida standart va oddiy vazifalarni bajarish	91.12 Arxiv faoliyati 73230008 Hujjatlarni muqovalovchi; 73230022 Raqamlovchi-teshuvchi; 81320004 Asl nusxalarni konturlovchi; 81320030 Fotonusxalarni hoshiyalovchi
3	3	Arxiv faoliyati sohasida umumiy amaliy va kasbiy bilimlar; Arxivni yuritish qoidalari	Belgilangan vazifalarni bajarish va muammolarni hal qilish uchun asosiy usullar, vositalar, materiallar va ma'lumotlarni saralash hamda ulardan foydalanish; Hujjat muammolarini aniqlash va oddiy yechimlar taklif qilish uchun zarur bo'lgan amaliy va kognitiv ko'nikmalar	O'z harakatlari, ish natijalari va boshqalarning harakatlari uchun javobgarlik; Muammolarni hal qilishda zaruratdan kelib chiqib mustaqil qaror qabul qilish	91.12 Arxiv faoliyati 73230013 Kutubxona va arxiv materiallari qayta tiklovchi; 73230018 Pereplyotchi 81320020 Film materiallaridan nusxa ko'chiruvchi; 81320047 Mikrofilmlar yaratish va nusxa ko'chirish apparatlari operatori

4	4	Arxiv faoliyati sohasida keng qamrovli amaliy va nazariy bilimlar; Arxiv boshqaruvi va arxiv xizmatlarini ko'rsatish asoslari hamda tamoyillari	Mehnat holati va uning oldindan aytish mumkin bo'lgan o'zgarishlarini baholashni talab qiladigan muammolarni hal qilish; Huquqiy, arxiv hujjatlari holatini baholash va choralarni rejalashtirish uchun zarur bo'lgan amaliy va kognitiv ko'nikmalar	O'z harakatlari va ish natijalari uchun javobgarlik; Huquq, arxiv va davlat xizmatlari sohasida o'z faoliyatini mustaqil rejalashtirish va tashkil qilish	91.12 Arxiv faoliyati 73230027 Yig'ish-yopishtirish-kesish-tikish liniyasi operatori
5	5	Arxiv faoliyati sohasida ixtisoslashgan nazariy va amaliy bilimlar	Muammolarga ijodiy yechimlarni ishlab chiqish uchun zarur bo'lgan keng qamrovli amaliy va kognitiv ko'nikmalar; Murakkab huquqiy vaziyatlarda dasturlar ishlab chiqish	Biriktirilgan xodimlar harakatlari va ish natijalari uchun javobgarlik; Huquq, arxiv va davlat xizmatlari sohasidagi mehnat jarayonlarini mustaqil boshqarish va nazorat qilish	91.12 Arxiv faoliyati 33410002 Arxiv xodimi; 33410003 Arxivarius (o'rta malakali); 35110003 Elektron hujjatlarni raqamlovchi, saqlovchi va ularga ishlov beruvchi mutaxassis; 35110004 Elektron va arxiv hujjatlarni raqamlashtirish, qayta ishlash, sotib olish, ro'yxatdan o'tkazish va saqlash bo'yicha mutaxassis; 41320009 Qimmatli qog'ozlarning real kafolatlari elektron arxivi registratori
6	6	Arxiv faoliyati sohasida keng va integratsiyalashgan bilimlar; Ilmiy asoslar, huquqiy va arxiv monitoringi usullari	Turli standartlar va tez-tez o'zgarib turadigan talablarni hisobga olgan holda yangi yechimlarni ishlab chiqish; Faoliyat, usullar va ularning natijalarini baholash; Huquqiy va davlat xizmatlari dasturlari, arxiv faoliyatini amalga oshirish va xizmatlarni	Oldindan aytib bo'lmaydigan huquq, arxiv va davlat xizmatlari sohasida qarorlar qabul qilish va biriktirilgan xodimlarning kasbiy rivojlanishini boshqarish uchun	91.12 Arxiv faoliyati 26211001 Arxeograf; 26211002 Arxiv hujjatlarini saqlovchi (konservator) 26211003 Arxiv hujjatlarini tiklovchi (restavrator); 26211004 Arxiv ishi bo'yicha inspektor; 26211005 Arxivchi;

			muvofiqlashtirish uchun zarur bo'lgan ko'nikmalar	javobgarlik; Huquq, arxiv va davlat xizmatlari sohasida qarorlar qabul qilish va mas'uliyatni o'z zimmasiga olish, murakkab texnik va kasbiy faoliyat va loyihalarni boshqarish, birlashtirilgan xodimlarning professional rivojlanishiga rahbarlik qilish va jamoadagi muammolarni hal qilish	26211006 Arxivshunos (arxiv ishi bo'yicha uslubchi); 26211007 Elektron arxivlar arxivariusi; 26211008 Jamg'armalarni saqlovchi; 26229001 Arxivlash bo'yicha bo'yicha professional-mutaxassis; 26229002 Audiotekachi (oliy ma'lumotli); 26229007 Videotekachi (oliy ma'lumotli) 12190002 Arxivlar saqlovxonasi mudiri; 12190021 Notarial arxiv mudiri; 13490002 Arxiv tashkiloti direktori (boshlig'i)
7	7	Arxiv faoliyati sohasida innovatsion yondashuvlar va ilmiy tadqiqotlarga asoslangan ixtisoslashgan bilimlar; Turli sohalarga oid o'zaro bog'liq bilimlar, Arxiv monitoringi va arxiv xizmatlarini baholash usullari	Yangi bilim va texnologiyalarni ishlab chiqish va turli sohalardagi bilimlarni birlashtirish, ilmiy tadqiqot va innovatsiyalarda talab qilinadigan muammolar va strategik muammolarni hal qilish; Huquqiy va davlat xizmatlari, arxiv faoliyati siyosatini ishlab chiqish uchun zarur bo'lgan maxsus kasbiy ko'nikmalar	Oldindan aytib bo'lmaydigan sharoitlarda qaror qabul qilish, jamoalar faoliyati uchun javobgarlik; Yangi strategik yondashuvlarni talab qiladigan murakkab, oldindan aytib bo'lmaydigan kasbiy faoliyat yoki o'quv muhitini boshqarish, loyihalash va o'zgartirish	91.12 Arxiv faoliyati 12190004 Bosh arxeograf; 13490001 Arxiv boshlig'i (mudiri)

8	8	Murakkab g'oyalarni tanqidiy tahlil qilish, baholash va sintez qilish uchun zarur bo'lgan ilmiy va kasbiy faoliyat sohasidagi eng ilg'or innovatsion va ixtisoslashgan bilimlar; Arxiv faoliyati sohasidagi global tendensiyalar, tadqiqot natijalarini prognozlash va milliy siyosatni rivojlantirish	Yangi bilim va yechimlarga olib keladigan loyihalarni tadqiq qilish, ishlab chiqish va amalga oshirish, ilmiy va innovatsion faoliyat natijalarini prognoz qilish, kasbiy va ijtimoiy sohada keng ko'lamli o'zgarishlarni amalga oshirish, murakkab ilmiy jarayonlarni boshqarish, ixtisoslashgan ilmiy tadqiqot, ishlanmalar va innovatsiyalar sohasidagi yangi muammolarni aniqlash va yechimlarini topish uchun zarur bo'lgan eng ilg'or va maxsus ko'nikmalar; Milliy huquqiy va davlat xizmatlari tizimini rivojlantirish va baholash	O'zining va ilmiy jamoaning tadqiqot natijalari, ularning mamlakat va xalqaro miqyosdagi iqtisodiy va ijtimoiy samarasi uchun mas'uliyat; Yirik institutsional tuzilmalar darajasida qarorlar qabul qilish va strategiyani belgilash, murakkab ijtimoiy, iqtisodiy va ilmiy jarayonlarni boshqarish	
---	---	--	--	---	--

7. Tarmoqning funksional xaritasi



MMR malaka darajasi	TMR malaka darajasi	Huquq, arxiv va davlat xizmatlari sohasii buyicha funksional xaritasi						Tegishli kasblar
		69.10 Huquq sohasidagi faoliyat 84.23 Adliya va sud sohasidagi faoliyat 91.12 Arxiv faoliyati						
		33420 Yordamchi yuridik xodimlar	34110 Huquqshunoslik sohasidagi yordamchi xodimlar	43122 Statistik na'lonotlarini qayta ishlash va hisoblash xodimlari	44110 Kutubxona xodimlari	73230 Muqovalovchilar va pardozlovchilar	81320 Fototexnika mahsulotlarini ishlab chiqarish uchun asbob-uskunalarga xizmat ko'rsatuvchi operatorlar, apparatchiklar va shunga o'xshash kasb egalari	
7 daraja	7 daraja							
6 daraja	6 daraja							
5 daraja	5 daraja	Advokat kotibi	Yuriskonsult yordamchisi Advokat yordamchisi Yuriskonsult (o'yta malakali)					
4 daraja	4 daraja				Sud ekspertizasini ro'yxatdan o'tkazuvchi			
3 daraja	3 daraja			Ilmiy-texnik va patent materiallariga ishlov			Mikrofilmlar yaratish va nusxa ko'chirish apparatlari operatori	
2 daraja	2 daraja					Hujjatlarni muqovalovchi		

**8. Tarmoq malaka ramkasini ishlab chiqishda ishtirok etgan tashkilot
(korxona)lar to'g'risida ma'lumot**

T/r	Ishlab chiquvchilar to'g'risida ma'lumot	
	Ish joyi va lavozimi	Familiyasi, ismi, otasining ismi
1.	Toshkent davlat yuridik universiteti rektori	Xodjayev B.K.
2.	Adliya vazirligi huzuridagi Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish instituti direktori	Kanyazov Y.S.
3.	X.Sulaymonova nomidagi Respublika sud ekspertizasi markazi direktori	Xalilov A.U.
4.	Adliya vazirligi huzuridagi "Intellectual mulk markazi" davlat muassasasi direktori	Sagdullayev B.T.
5.	Adliya vazirligi huzuridagi "O'zarxiv" agentligi direktori	Yusupov U.M.
6.	O'zbekiston Respublikasi Advokatlar palatasi raisi	Sadikov Sh.Sh.
7.	O'zbekiston Respublikasi Notarial palata raisi	Ashurov D.R.
8.	O'zbekiston yuristlar assotsiatsiyasi raisi	Otabek S.N.
9.	Adliya vazirligi Davlat xizmatlari departamenti boshlig'i	Maxkamov E.B.
10.	Adliya vazirligi Inson resurslari boshqarmasi boshlig'i	Kuchkarov Sh.X.
11.	Adliya vazirligi Yuridik ta'lim va sud ekspertiza boshqarmasi boshlig'i	Asadov Sh.G'.

Mazkur Tarmoq malaka ramkasi huquq, arxiv va davlat xizmatlari sohalarida kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha tarmoq kengashining 14-yanvar 2026-yildagi 1-son yig'ilishida muhokama qilingan.

Milliy malaka tizimini rivojlantirish institutining 13-yanvar 2026-yildagi TMR-011 — son xulosasi.

Huquq, arxiv va davlat xizmatlari sohasi

TARMOQ MALAKA RAMKASI



Huquq, arxiv va davlat xizmatlari sohalarida
kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha
tarmoq kengashi

